DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CATIGUÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Atos Administrativos 158
Outros atos administrativos 158
Licitações e Contratos 158
Aditivos / Aditamentos / Supressões 158
Homologação / Adjudicação 159

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ 45.124.344/0001-40
Avenida José Zancaner, 312
Telefone: (17) 3564-9500
Site: www.catigua.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/catigua

Câmara Municipal de Catiguá
CNPJ 65.711.814/0001-80
Avenida Manoel Simeão Rodrigues, 320
Telefone: (17) 3564-1091
Site: www.camaracatigua.sp.gov.br

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

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

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

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

LEI COMPLEMENTAR N° 093/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

"Altera dispositivo da Lei Complementar Municipal nº 056/2021, de 30 de agosto de 2021".

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Catiguá **APROVOU** na sessão ordinária realizada no dia 01 de junho de 2026, às 19h00 e sessão ordinária realizada no dia 22 de junho de 2026, às 19h00 o Projeto de Lei Complementar nº 004/2026, de 28 de maio de 2026, conforme Autógrafo de Lei nº 041/2026, de 23 de junho de 2026, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o Art. 2º., alínea "b", da Lei Complementar Municipal nº 056/2021, de 30 de agosto de 2021, que passa a ter a seguinte redação:

***"Art. 2º** [...]*
[...]
***b)** REURB -E: a área mínima dos lotes é de 125 m² (cento e vinte e cinco metros quadrados);".*

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 23 de junho de 2026.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA [redacted] CLAUDEMIR JOSE GRAVA [redacted] 2026.06.23 20:45:40 -03'00'

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio e publicado no Diário Oficial do Município de Catiguá, nos termos da Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020.

MATHEUS RUSSINO MELHADO [redacted] MATHEUS RUSSINO MELHADO [redacted] 2026.06.23 20:45:55 -03'00'

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

LEI COMPLEMENTAR N° 094/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

"Institui a nova Tabela de Escala de Referências de Vencimentos dos servidores públicos municipais; dispõe sobre a criação, redenominação e extinção de cargos e funções de confiança; fixa as respectivas atribuições; consolida quantitativos do Quadro de Pessoal e dá outras providências".

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Catiguá **APROVOU** na sessão ordinária realizada no dia 22 de junho de 2026, às 19h00 e sessão extraordinária realizada no dia 22 de junho de 2026, às 20h00 o Projeto de Lei Complementar nº 005/2026, de 17 de junho de 2026, conforme Autógrafo de Lei nº 042/2026, de 23 de junho de 2026, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica instituída a nova Tabela de Escala de Referências de Vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Catiguá, aplicável aos ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, na forma dos **Anexos I, II e III**, que integram a presente Lei Complementar.

§ 1º Aos profissionais do magistério da educação básica vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Catiguá aplicam-se as disposições da Lei Complementar Municipal nº 010/2010, de 04 de agosto de 2010, e suas respectivas alterações.

§ 2º Aos ocupantes de funções de Monitoria, regidos pela Lei Municipal nº 2.223/2008, de 13 de março de 2008, e suas respectivas alterações, a referência de vencimentos da **Hora Aula Monitor (H/A/M)** passa a ser de **R$ 12,75 (doze reais e setenta e cinco centavos)**.

§ 3º Aos Conselheiros Tutelares aplica-se a nova Tabela da Escala de Referências de Vencimentos, passando à referência **A** do **Anexo I** da presente Lei Complementar.

§ 4º As Funções de Confiança de Chefe do Setor de Tesouraria e Chefe do Setor de Recursos Humanos, criadas pela Lei Complementar nº 085/2025, de 01 de julho de 2025, passam a ser remuneradas de acordo com o **Anexo XV** desta Lei Complementar.

Art. 2º A aplicação desta nova Tabela de Escala de Referências de Vencimentos não poderá resultar em redução do valor nominal da remuneração atualmente percebida pelos servidores, em estrita observância ao princípio da irredutibilidade de vencimentos.

Parágrafo único. Eventual diferença a menor será paga a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), a ser absorvida por futuros reajustes.

Art. 3º Ficam promovidas as seguintes alterações e reestruturações no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Catiguá:

I - CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES:

a) Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo, com seus quantitativos, nomenclaturas e requisitos, conforme o **Anexo IX**, cujas atribuições estão descritas no **Anexo X**.

b) Ficam criadas as Funções de Confiança, destinadas exclusivamente a servidores efetivos, conforme o **Anexo XI**, cujas atribuições estão descritas no **Anexo XII**.

II - REDENOMINAÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS:

a) Os atuais Cargos de Provimento Efetivo passam a ter a denominação constante na tabela de correlação do **Anexo IV**, com suas atribuições gerais regidas pelo **Anexo VII**.

b) Os atuais Cargos de Provimento em Comissão passam a ter a denominação constante na tabela de correlação do **Anexo V**, com suas atribuições gerais regidas pelo Anexo **VIII**.

III - EXTINÇÃO DE CARGOS: Ficam extintos os cargos de provimento efetivo e em comissão listados no **Anexo VI**.

Art. 4º Ficam consolidados os quadros de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções de confiança, com seus respectivos quantitativos, nomenclaturas e vencimentos, conforme os **Anexos XIII**, **XIV** e **XV** da presente Lei Complementar.

Art. 5º A nomeação para os Cargos de Provimento em Comissão e a designação para as Funções de Confiança de que trata esta Lei Complementar são de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo, observados os seguintes critérios e limites:

I - O somatório do total de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança não poderá ultrapassar o limite de 15% (quinze por cento) do total de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município criados por lei.

II - As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município.

III - No mínimo 30% (trinta por cento) do total de Cargos de Provimento em Comissão serão preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município.

§ 1º Ao servidor público efetivo nomeado para Cargo em Comissão ou designado para Função de Confiança ficam resguardados todos os demais direitos e vantagens do cargo efetivo de origem enquanto perdurar a nomeação ou designação.

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

§ 2º A gratificação percebida pelo exercício de Função de Confiança possui natureza *pro labore faciendo* e transitória, não se incorporando aos vencimentos do servidor para nenhum efeito, nem servindo de base de cálculo para quaisquer outras vantagens pecuniárias, em especial para o adicional por tempo de serviço (quinquênio) e a sexta-parte, em estrita observância ao disposto no art. 37, inciso XIV, da Constituição Federal.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei Complementar entrará em vigor em **1º de julho de 2026**.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 23 de junho de 2026.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:[redacted] CLAUDEMIR JOSE GRAVA:[redacted] 2026.06.23 20:46:19 -03'00'

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio e publicado no Diário Oficial do Município de Catiguá, nos termos da Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020.

MATHEUS RUSSINO MELHADO:[redacted] MATHEUS RUSSINO MELHADO:[redacted] 2026.06.23 20:46:31 -03'00'

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

ANEXO I

TABELA DE ESCALA DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALOR R$
A	1.950,00
B	2.075,00
C	2.200,00
D	2.500,00
E	2.800,00
F	3.230,00
G	3.242,00
H	3.800,00
I	4.500,00
J	5.300,00
K	6.500,00
L	14.750,00

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

ANEXO II

TABELA DE ESCALA DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA ATUAL	NOVA REFERÊNCIA
Agente Comunitário de Saúde	EC/120	G
Agente de Apoio Escolar	01	A
Agente de Combate às Endemias	EC/120	G
Agente de Projetos Sociais	10	A
Agente de Serviços Escolares	01	A
Assistente Social	19	E
Assistente Técnico Administrativo I	23	F
Assistente Técnico Administrativo II	24	F
Atendente do Serviço de Saúde	01	A
Auxiliar de Biblioteca	01	A
Auxiliar de Contabilidade e Orçamento	25	F
Auxiliar de Cozinha	01	A
Auxiliar de Eletricista	01	A
Auxiliar de Enfermagem	01	A
Auxiliar de Enfermagem - ESF	01	A
Auxiliar de Recursos Humanos	29	I
Auxiliar em Saúde Bucal - ESF	01	A
Bibliotecário	05	F
Cirurgião Dentista - ESF	31	J
Coletor de Lixo	01	A
Contador	29	J
Coordenador Técnico de Assistência Social	18	B
Coveiro	01	A
Dentista	20	E
Desenhista	15	E
Eletricista	12	F
Encarregado de Projetos Sociais	12	F
Enfermeiro	19	F
Enfermeiro - ESF	24-A	F
Engenheiro Agrônomo	20	F
Engenheiro Civil	20	F
Escriturário	01	B
Executor de Serviços Gerais	01	A
Farmacêutico	20	H
Fiscal de Obras, Posturas e Serviços	11	D
Fiscal de Tributos	23	F
Fisioterapeuta	19	E
Fonoaudiólogo	19	E

Inspetor de Alunos	03	A
Lançador	24	F
Médico Generalista - ESF	32	L
Médico Veterinário	19	E
Monitor de Transporte Escolar	01	A
Motorista	07	C
Motorista - ESF	07	C
Nutricionista	19	F
Oficial Administrativo	10	C
Operador de Máquinas	07	C
Pedreiro	05	B
Procurador Jurídico	27	H
Psicólogo	19	E
Roçador	01	A
Supervisor de Manutenção de Veículos	22	E
Supervisor de Projetos de Saúde	30	I
Telefonista	06	B
Terapeuta Ocupacional	19	E
Treinador Desportivo	19	E
Vigia	01	A

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

ANEXO III

TABELA DE ESCALA DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA ATUAL	NOVA REFERÊNCIA
Assessor de Mobilidade Urbana	13	F
Assessor de Monitoramento e Gestão de Contratos	21	F
Assessor de Novos Arranjos Institucionais	20	D
Assessor de Planejamento Financeiro do Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos	20	F
Assessor Especial de Finanças	27	H
Assessor Especial de Gabinete	29	H
Assessor Especial de Planejamento Estratégico	21	F
Assessor Técnico	29	H
Chefe de Gabinete	29	J
Chefe de Gestão e Estratégias em Saúde	21	D
Chefe de Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos	20	D
Chefe do Setor de Esportes e Lazer	20	D
Chefe do Setor de Informática	02	D
Diretor Adjunto de Saúde	28	H
Diretor Clínico	33	L
Diretor de Planejamento Administrativo	30	I
Diretor do Departamento de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	24	F
Diretor do Departamento de Assistência Social	24	E
Diretor do Departamento de Compras	20	F
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	16	E
Diretor do Departamento de Engenharia	20	E
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	24	F

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS

Quantidade de Cargos	Denominação Atual	Redenominação
02	Fiscal de Obras e Serviços	Fiscal de Obras, Posturas e Serviços
09	Agente de Combate a Endemias	Agente de Combate às Endemias
46	Professor PEB I – Educação Básica	Professor de Educação Básica I - PEB I
03	Professor PEB II - Arte	Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte
02	Professor PEB II – Educação Especial	Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Especial
04	Professor PEB II – Educação Física	Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física
03	Professor PEB II - Inglês	Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REDENOMINADOS

Quantidade de Cargos	Denominação Atual	Redenominação
01	Assessor Adjunto do Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos	Assessor de Monitoramento e Gestão de Contratos
01	Assessor Adjunto do Secretário Municipal de Saúde	Assessor Especial de Planejamento Estratégico
01	Assessor Analista de Crédito	Assessor de Planejamento Financeiro do Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos
01	Chefe de Administração do Trânsito	Assessor de Mobilidade Urbana
01	Chefe de Gestão do Programa Estratégia Saúde da Família	Chefe de Gestão e Estratégias em Saúde
01	Chefe de Manutenção e Gestão de Serviços Públicos	Assessor de Novos Arranjos Institucionais
01	Diretor de Serviços Urbanos	Diretor do Departamento de Engenharia
01	Diretor do Departamento de Finanças	Assessor Especial de Finanças
01	Diretor Técnico de Saúde	Diretor Adjunto de Saúde

ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO EXTINTOS

Item	Denominação	Provimento	Total de Cargos Extintos
1	Almoxarife	Efetivo	01
2	Chefe de Patrimônio	Efetivo	01
3	Coordenador de Controle Epidemiológico	Efetivo	01
4	Coordenador de Vigilância Sanitária	Efetivo	01
5	Coordenador Educacional	Efetivo	01
6	Diretor da Secretaria Administrativa	Efetivo	01
7	Secretário da Junta de Serviço Militar	Efetivo	01

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Atribuições: O exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, é considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; O detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; A mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; A realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei Federal nº 8.069/1990, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças. A realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação. O acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área

geográfica de atuação, assistidos por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: A aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; A medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; A aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; A orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; A verificação antropométrica. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: A participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; A consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; A realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; A participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; A orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; O planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; O estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde. O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: Na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; No planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; Na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; Na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos; Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo gestor da unidade.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo, informática em nível de usuário, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial na área de atuação, com carga horária mínima de 40 horas e residência fixa no Município de Catiguá desde a data da publicação do edital do Concurso Público ou Processo Seletivo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

AGENTE DE APOIO ESCOLAR
Atribuições: Atuar no acompanhamento, cuidado, orientação e supervisão dos alunos que necessitem de apoio da rede pública municipal de ensino, em qualquer segmento da Educação Básica, zelando pela segurança, pelo bem-estar físico, emocional e social, contribuindo para o desenvolvimento integral dos educandos e para o adequado funcionamento da unidade escolar, sem exercer atividades privativas do magistério; Recepcionar, acompanhar e supervisionar os alunos que necessitem de apoio na entrada, saída e permanência na unidade escolar, mantendo contato com pais ou responsáveis sempre que necessário, orientando quanto às rotinas escolares e zelando pelo cumprimento das normas de convivência, disciplina e segurança; Acompanhar e supervisionar os alunos que necessitem de apoio nas rotinas diárias, recreios, intervalos, alimentação, repouso, atividades internas e externas, excursões, eventos extracurriculares e no transporte escolar, zelando por sua integridade física, emocional e comportamental; No âmbito do transporte escolar, orientar alunos e responsáveis quanto às regras de utilização do serviço, horários, pontos de embarque e desembarque; Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos que necessitem de apoio, auxiliando especialmente crianças de menor idade e alunos com deficiência ou outras necessidades específicas; Zelar pela acomodação segura, uso de cintos e demais dispositivos de segurança; Manter a disciplina e a ordem durante o trajeto; Controlar a presença dos alunos, evitando esquecimentos ou desembarques indevidos; Entregar os alunos menores ou com necessidades especiais aos responsáveis; Zelar pela conservação, organização e limpeza do veículo; Comunicar à direção da unidade escolar qualquer irregularidade ou intercorrência; Auxiliar os alunos que necessitem de apoio em suas necessidades básicas, especialmente aqueles com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou outras necessidades específicas, apoiando a locomoção, higiene pessoal, alimentação, comunicação, autocuidado e organização de pertences, bem como na administração de medicamentos, quando devidamente autorizada e conforme orientação da equipe gestora; Observar continuamente o comportamento, o estado geral de saúde e as condições físicas e emocionais dos alunos que necessitem de apoio, comunicando à direção ou à coordenação pedagógica quaisquer situações que demandem providências, bem como registrar ocorrências e informações relevantes em instrumentos próprios; Apoiar e acompanhar, sob orientação da equipe pedagógica, a realização de atividades recreativas, lúdicas, culturais e de socialização, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia, da autoestima, da convivência social e da comunicação dos alunos que necessitem de apoio, sem planejar, ministrar ou avaliar atividades pedagógicas; Colaborar com professores e demais profissionais da escola, prestando apoio organizacional, operacional e de supervisão, auxiliando na organização de materiais, na circulação e permanência dos alunos que necessitem de apoio em sala de aula ou em outros espaços da unidade escolar, na fiscalização de avaliações e no uso adequado dos ambientes comuns, sempre que solicitado; Controlar e orientar o acesso de alunos, pais, responsáveis, visitantes e demais pessoas às dependências da unidade escolar, recebendo, encaminhando e prestando informações, conforme normas internas e orientação da direção; Zelar pelas instalações físicas, mobiliários, equipamentos e materiais da unidade escolar, verificando o fechamento de portas, janelas e portões, fiscalizando as condições de iluminação, abastecimento de água, limpeza, alimentação e vestuário dos alunos, bem como recolhendo objetos esquecidos e encaminhando-os à secretaria; Participar da organização e apoio a eventos escolares, reuniões, formações e capacitações promovidas

pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Pessoa com Deficiência e demais normas aplicáveis ao ambiente escolar; Manter postura ética, responsável, acolhedora e profissional, demonstrando autocontrole, proatividade, organização, boa comunicação, espírito de equipe e comprometimento com o serviço público; Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
Atribuições: Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: No planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; Na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; Na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; Na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; Na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental. O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: Na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; No planejamento, na programação e

no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; Na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; Na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo gestor da unidade.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo, informática em nível de usuário, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial na área de atuação, com carga horária mínima de 40 horas e residência fixa no Município de Catiguá desde a data da publicação do edital do Concurso Público ou Processo Seletivo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

AGENTE DE PROJETOS SOCIAIS
Atribuições: Atuar nas ações de política social do município, analisando os problemas sociais existentes e seguindo as diretrizes estabelecidas pelo município de forma a eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; Coordenar os projetos de ação social implantados no município, visando prevenir, minimizar e erradicar problemas psicossociais dos munícipes; Supervisionar o programa de atendimento aos munícipes em situação de vulnerabilidade social, encaminhando aos órgãos de atendimento, colocação familiar e social; Elaborar planos de trabalhos a serem desenvolvidos de acordo com a política social do município, para análise do Conselho Municipal de Assistência Social; Acompanhar casos especiais de problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, prestando os primeiros atendimentos, de modo a encaminhá-los ao grupo de assistentes sociais do município; Elaborar relatórios sobre os atendimentos efetuados pelo serviço social, para que haja parâmetros que direcionem a política social do município; Executar outras atividades correlatas.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES
Atribuições: Executar tarefas relacionadas à limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas interna e externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios; Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ASSISTENTE SOCIAL
Atribuições: Prestar serviços de âmbito social, para indivíduos e grupos conforme as diretrizes estabelecidas pelo município; Identificar, analisar e intervir em problemas e necessidades sociais, econômicas e materiais dos munícipes, promovendo o devido encaminhamento à rede de atendimento; Desenvolver, propor, coordenar e executar programas, projetos e ações de natureza social, educacional e de saúde, no âmbito do Município, visando à prevenção e ao tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial e ao desenvolvimento integral dos usuários; Participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas, programas e projetos nas áreas de saúde, educação e assistência social; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços públicos ofertados aos usuários, assegurando o acesso, a permanência, o acompanhamento e o pleno desenvolvimento dos beneficiários; Contribuir para o fortalecimento da relação entre saúde, educação, família e comunidade, ampliando a participação social e promovendo a eliminação de todas as formas de preconceito; Intervir, orientar e acompanhar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado e demais questões sociais relacionadas à saúde e à educação, bem como situações que representem risco à comunidade; Atuar no processo de inclusão social e escolar, garantindo o acesso e a permanência de pessoas com necessidades especiais, promovendo a acessibilidade e a igualdade de oportunidades; Criar, implementar e acompanhar estratégias de intervenção frente a situações de vulnerabilidade e risco social, tais como violência, uso abusivo de álcool e outras drogas, gravidez na adolescência e demais expressões da questão social; Atuar junto às famílias e indivíduos no enfrentamento de situações de ameaça, violação ou não acesso aos direitos humanos, civis, políticos e sociais; Acompanhar usuários em tratamentos clínicos, processos de reabilitação e demais projetos institucionais, contribuindo com subsídios técnicos para a elaboração de planos, estratégias e projetos pedagógicos; Efetuar entrevistas socioeconômicas, estudos sociais e pareceres técnicos para atendimento das demandas apresentadas, inclusive para cancelamento ou parcelamento de débitos junto à Municipalidade; Realizar visitas domiciliares, institucionais e a entidades sociais, bem como reuniões de orientação familiar e comunitária; Viabilizar o acesso dos usuários e de suas famílias a programas, projetos, serviços e benefícios sociais, por meio da articulação da rede intersetorial no território, garantindo a continuidade e a efetividade dos atendimentos; Fortalecer, articular e manter parcerias com Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, CAPS, unidades de saúde, instituições educacionais, entidades previdenciárias, movimentos sociais e demais órgãos da rede socioassistencial; Monitorar e acompanhar entidades sociais conveniadas, bem como beneficiários de programas de transferência de renda, quanto ao acesso, permanência e aproveitamento; Encaminhar usuários para atendimentos médicos especializados, serviços previdenciários, atendimento fora do domicílio e demais serviços necessários, inclusive junto ao INSS; Encaminhar crianças para creches e serviços educacionais, conforme demanda e requerimentos das áreas de saúde e educação; Efetuar levantamentos, estudos e pesquisas socioeconômicas, educacionais e sociais, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar políticas públicas e captação de recursos; Levantar necessidades e propor a captação de recursos para o fortalecimento e aprimoramento dos serviços de assistência social; Manter atualizado o cadastro e o fichário de recursos de apoio da comunidade; Elaborar planos de ação, relatórios técnicos e

participar dos espaços coletivos e instâncias de decisão da gestão pública; Organizar e estimular a participação dos usuários em atividades educativas, culturais, recreativas e grupais, promovendo o desenvolvimento individual e coletivo; Planejar, programar e executar ações comunitárias a partir da análise das condições socioeconômicas e dos recursos disponíveis no território; Exercer suas atribuições em conformidade com a legislação municipal, as normas técnicas e os princípios éticos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Atribuições: Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas; Assistir o Gabinete quando solicitado; Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados; Fazer a distribuição de correspondência; Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias; Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos; Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos; Dirigir veículos leves, tais como automóveis, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros; Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade; Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas; Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade; Controlar estoques de material de escritório da unidade; Prestar informações sobre andamento e posição de processo; Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc; Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; Aferir documentos, seguindo padrões determinados; Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, em nível de usuário. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Atribuições: Executar projetos de modernização da administração municipal, no âmbito de sua área de atuação; Manusear documentos, para fins de arquivamento; Assistir o Gabinete quando solicitado; Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos; Executar serviços junto às divisões contábeis, lançadoria e fiscalização quando requisitados por estes, para auxílio na organização e manutenção de suas atividades burocráticas; Dirigir veículos leves, tais como automóveis, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros; Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade; Controlar estoques de material de escritório do setor; Prestar informações sobre andamento e posição de processo; Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; Executar atividades consoantes e com o objetivo da unidade, nos termo de sua capacitação técnica, efetuar tarefas específicas em conformidade com o objetivo da unidade trabalho; Efetuar cálculos de natureza simples, utilizando máquinas de somar ou calcular, manuais ou elétricas; Aferir documentos, seguindo padrões determinados; Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade; Operar máquina do xerox, telex, leitora de microfichas, microfilmagem, terminais e microcomputador, entre outras; Verificar e controlar documento no que se refere às normas específicas; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, em nível de usuário. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ATENDENTE DO SERVIÇO DE SAÚDE
Atribuições: Recepcionar e acolher os usuários das unidades de saúde do Município, identificando-os e orientando-os quanto aos serviços disponíveis, fluxos de atendimento e encaminhamentos internos; Realizar o cadastro e atualização de dados dos usuários nos sistemas físicos ou informatizados de saúde, conforme normas vigentes; Efetuar o agendamento, confirmação, remarcação e controle de consultas, exames e procedimentos, mantendo as agendas organizadas e atualizadas; Organizar, controlar e manter atualizados prontuários, fichários e arquivos físicos ou eletrônicos dos usuários, assegurando a confidencialidade das informações; Orientar os usuários quanto a datas, horários e locais de realização de exames laboratoriais, consultas especializadas e demais procedimentos, conforme informações fornecidas pela equipe de saúde; Prestar informações gerais ao público, pessoalmente ou por telefone, anotando recados e encaminhando demandas aos setores ou profissionais responsáveis; Auxiliar no fluxo de atendimento da unidade, organizando filas, senhas ou chamadas, de modo a garantir a ordem e a eficiência do serviço; Apoiar a equipe multiprofissional nas rotinas administrativas da unidade de saúde, sem realizar procedimentos privativos da área técnica; Controlar e distribuir correspondências, documentos, formulários e materiais administrativos da unidade; Registrar atendimentos e movimentações administrativas, quando necessário, para fins de controle e relatórios; Zelar pela organização, conservação e bom uso dos espaços de recepção, mobiliários, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Cumprir normas internas, protocolos administrativos, regras de biossegurança e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo, conforme determinação da chefia imediata; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, em nível de usuário. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Atribuições: Executar atividades de atendimento ao público usuário da Biblioteca, orientar pesquisa bibliográfica, preparar recortes de jornais e controlar empréstimos de livros; Atender e orientar o público usuário quanto ao uso da Biblioteca, localização de materiais e normas internas; Executar serviços de empréstimo, devolução, reserva e renovação de materiais, conforme normas estabelecidas; Organizar e manter o acervo em ordem física, observando critérios previamente definidos de classificação e sinalização; Auxiliar na localização, busca e guarda de materiais bibliográficos nos diversos setores da Biblioteca; Registrar e atualizar dados de usuários, empréstimos e devoluções em sistema informatizado ou fichários; Receber, organizar e controlar a circulação de jornais, revistas e periódicos; Preparar recortes de jornais e revistas por temas de interesse previamente definidos; Auxiliar na preparação física do material bibliográfico para integração ao acervo (carimbagem, etiquetagem, encapamento e identificação); Auxiliar na revisão física do acervo, identificando materiais danificados ou desatualizados, para posterior análise técnica; Elaborar estatísticas de atendimento, empréstimos e frequência de usuários; Preparar relatórios administrativos e operacionais de rotina; Operar equipamentos da Biblioteca (computadores, impressoras, scanners e fotocopiadoras); Controlar o uso dos espaços da Biblioteca, como salas de leitura, guarda-volumes e balcão de informações; Auxiliar em atividades culturais, educativas e eventos promovidos pela Biblioteca; Executar serviços administrativos de apoio relacionados às atividades da Biblioteca; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e sob supervisão do Bibliotecário ou chefia imediata; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, em nível de usuário. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
Atribuições: Auxiliar nos serviços de contabilidade; Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; Gerar lançamentos contábeis; Auxiliar na apuração dos impostos, conciliação de contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações; Realizar o arquivo de documentos; Auxiliar a escrituração fiscal e financeira; Auxiliar na elaboração de levantamentos contábeis, balancetes, balanços mensais e anuais de receita e despesa; Auxiliar na elaboração de empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; Auxiliar no controle contábil da movimentação patrimonial, financeira e econômica; Representar e assumir os serviços do departamento na ausência do contador ou chefe imediato, e assinar documentos de sua competência; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e Técnico em Contabilidade ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE COZINHA
Atribuições: Efetuar a limpeza e manter em alinho as instalações escolares utilizadas para o preparo da merenda escolar; Preparar e servir a merenda escolar, controlando-a quantitativa e qualitativamente; Informar o diretor da unidade escolar da necessidade de reposição de estoque, em tempo hábil; Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo a limpeza e alinho do local dos utensílios; Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público; Seguir rigorosamente o cardápio escolar elaborado pela nutricionista; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE ELETRICISTA
Atribuições: Auxiliar o eletricista na montagem, ajustamento, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos; Auxiliar na reparação e instalação de aparelhos elétricos; Auxiliar na montagem de instalações elétricas dos próprios públicos; Auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas municipais; Transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Profissional de Auxiliar de Eletricista. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Atribuições: O Auxiliar de Enfermagem executa as atividades auxiliares, de nível médio atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe: Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: Ministrar medicamentos por vida oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigeno terapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde. Integrar a equipe de saúde; Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte; Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF
Atribuições: O Auxiliar de Enfermagem executa as atividades auxiliares, de nível médio atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe: Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: Ministrar medicamentos por vida oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigeno terapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde. Integrar a equipe de saúde; Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte; Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
Atribuições: Executar atividades de apoio administrativo relacionadas à gestão de pessoas, conforme normas, rotinas e orientações da chefia imediata; Registrar, controlar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores públicos municipais, em meios físicos ou informatizados; Efetuar o controle, registro e conferência da frequência dos servidores, inclusive apontamentos de cartões ou sistemas de ponto eletrônico, para fins de pagamento e apuração de tempo de serviço; Preparar, conferir e lançar dados necessários à elaboração da folha de pagamento, sob supervisão, observando a legislação vigente; Executar serviços de movimentação e registro de pessoal, incluindo admissões, exonerações, afastamentos, férias, licenças, progressões e demais atos funcionais; Auxiliar na organização e tramitação de expedientes relativos à vida funcional dos servidores, elaborando minutas, formulários e documentos administrativos**;** Prestar apoio administrativo na organização, execução e acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, incluindo elaboração e conferência de documentos, controle de inscrições, apoio às comissões, organização de arquivos, registros e atendimento aos candidatos, conforme orientações da chefia imediata e da comissão responsável; Prestar apoio às atividades de integração e treinamento de servidores, quando determinado; Auxiliar no acompanhamento dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho, prestando suporte administrativo e organizacional; Prestar informações e orientações básicas aos servidores sobre direitos, deveres, vida funcional e financeira, encaminhando questões específicas à área competente; Proceder ao levantamento e registro de dados relativos à situação funcional e familiar dos servidores, para fins de concessão de vantagens legais, benefícios e adicionais previstos em lei; Apurar e registrar tempo de serviço para efeitos legais, preparando informações para emissão de certidões, quando solicitado; Organizar, controlar e manter arquivos, prontuários e bases de dados do setor de Recursos Humanos, zelando pela confidencialidade das informações; Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e estatísticas referentes à gestão de pessoal; Apoiar ações internas de integração, comunicação e desenvolvimento institucional, quando determinadas; Cumprir a legislação trabalhista e estatutária aplicável, bem como normas internas e orientações superiores; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, em nível de usuário. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - ESF
Atribuições: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumento, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos de gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB, com registro no Conselho Regional de Odontologia. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

BIBLIOTECÁRIO
Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas e administrativas da Biblioteca; Definir, implantar e revisar políticas de desenvolvimento de coleções, incluindo seleção, aquisição, permuta e descarte de materiais; Executar e supervisionar atividades técnicas de catalogação, classificação, indexação e normalização, conforme normas técnicas vigentes; Gerenciar sistemas informatizados de bibliotecas, bases de dados e catálogos eletrônicos; Orientar tecnicamente pesquisas bibliográficas e prestar referência especializada aos usuários; Elaborar pareceres técnicos sobre acervo, serviços bibliotecários e políticas de informação; Coordenar e supervisionar o trabalho do Auxiliar de Biblioteca e demais servidores lotados na unidade; Planejar e executar projetos de incentivo à leitura, ações culturais e programas educacionais da Biblioteca; Garantir a preservação, conservação e segurança do acervo, definindo critérios técnicos e procedimentos adequados; Elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho, projetos e propostas de melhoria dos serviços bibliotecários; Assessorar a Administração Pública em assuntos relacionados à gestão da informação, documentação e memória institucional; Atuar na organização, gestão e preservação de acervos especiais, históricos ou digitais; Zelar pelo cumprimento da legislação, normas técnicas e éticas da profissão de Bibliotecário; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Desnecessária.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

CIRURGIÃO DENTISTA - ESF
Atribuições: Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** 02 anos de atuação na área.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

COLETOR DE LIXO
Atribuições: Realizar os serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas; Realizar os serviços de coleta de resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar o lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

CONTADOR
Atribuições: Executar trabalhos de contabilidade relativos a plano de contas, lançamentos contábeis, classificação de documentos contábeis, codificação, razão analítico, montagem de balanço, levantamento e inventário de contas e outros demonstrativos, bem como elaborar relatórios diversos; Executar a classificação contábil de documentos de receita e despesa; Examinar processos de prestação de contas; Auxiliar na elaboração de levantamentos contábeis, balancetes, balanços mensais e anuais de receita e despesa; Efetuar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; Auxiliar no controle contábil da movimentação patrimonial, financeira e econômica; Operar máquinas de contabilidade; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

COORDENADOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atribuições: Planejar, coordenar e monitorar a execução dos programas, serviços e ações da Assistência Social no Município, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do SUAS; Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas, indicadores e resultados dos programas sociais, propondo ajustes e melhorias quando necessário; Coordenar e supervisionar as equipes técnicas e administrativas vinculadas à Assistência Social, respeitadas as atribuições específicas de cada profissão; Organizar, orientar e acompanhar atividades socioassistenciais, socioeducativas e de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Apoiar tecnicamente a elaboração de estudos, diagnósticos, levantamentos e análises da realidade social das famílias e territórios atendidos; Acompanhar e validar relatórios, pareceres e documentos técnicos elaborados pelas equipes profissionais, sem substituir a atuação privativa dos respectivos conselhos de classe; Auxiliar na organização e na capacitação das equipes envolvidas nas atividades socioassistenciais, em articulação com a gestão municipal; Contribuir para o planejamento de métodos, técnicas e instrumentos de acompanhamento e avaliação das ações socioassistenciais; Articular-se com outras políticas públicas, órgãos governamentais e entidades da rede socioassistencial para atuação integrada; Participar da elaboração de planos, relatórios de gestão, prestações de contas e instrumentos de planejamento da política de Assistência Social; Garantir a observância das normas éticas, técnicas e legais no atendimento às famílias e indivíduos; Prestar informações e subsídios técnicos à gestão municipal, aos conselhos e aos órgãos de controle, quando solicitado; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, em nível de usuário. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

COVEIRO
Atribuições: Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, evitando danos nas edificações, túmulos e sepulturas existentes no interior do cemitério municipal, devendo ainda preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando até o veículo utilizado para o transporte até o seu destino final; Sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; Desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob a supervisão da autoridade competente; Proteger a inviolabilidade das sepulturas, bem como controlar o horário de visitas; Participar dos trabalhos de caiação e pintura túmulos, muros e similares; Anotar dados dos sepultamentos, encaminhando relatórios, anotações e acompanhamentos para registros em livro próprio; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

DENTISTA
Atribuições: Realizar levantamentos epidemiológicos em saúde bucal, coletando, analisando e registrando dados para subsidiar o planejamento das ações e definição do perfil epidemiológico da população; Executar procedimentos clínicos odontológicos compatíveis com a Atenção Primária à Saúde, conforme protocolos do SUS, normativas vigentes e nível de complexidade da unidade; Prestar atendimento odontológico integral à população, abrangendo ações preventivas, curativas e restauradoras; Realizar atendimentos de urgência e primeiros cuidados odontológicos, adotando condutas adequadas à situação apresentada; Executar pequenas cirurgias ambulatoriais odontológicas, dentro de sua competência legal e estrutura disponível; Prescrever medicamentos, orientações e terapêuticas necessárias, de acordo com o diagnóstico estabelecido e a legislação vigente; Emitir laudos, pareceres, relatórios e atestados odontológicos relativos à sua área de atuação; Desenvolver ações de saúde coletiva, integrando a prática clínica às atividades de promoção e prevenção em saúde bucal junto a indivíduos, famílias e grupos específicos; Planejar, coordenar e executar ações educativas e preventivas em saúde bucal em escolas, unidades de saúde e espaços comunitários; Programar, supervisionar e controlar o uso e fornecimento de insumos, materiais e equipamentos odontológicos necessários às ações desenvolvidas; Capacitar, orientar e apoiar as equipes de Saúde da Família e demais profissionais da rede quanto às práticas educativas e preventivas em saúde bucal; Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações de saúde bucal no âmbito local; Cumprir normas técnicas, éticas e legais da profissão, bem como protocolos institucionais e diretrizes do SUS; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** 02 anos de atuação na área.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

DESENHISTA
Atribuições: Elaborar desenhos técnicos em geral, com base em instruções verbais e/ou escritas, croquis, projetos, catálogos técnicos, tabelas e levantamentos diversos; Desenhar e atualizar plantas cadastrais de obras, serviços e equipamentos públicos, em meio físico e digital, para fins de registro e arquivamento; Revisar, redesenhar e recuperar projetos e plantas que se encontrem em mau estado de conservação ou desatualizados; Manter organizada e atualizada a mapoteca e os arquivos digitais de projetos, assegurando a correta identificação, versionamento e conservação dos documentos; Utilizar técnicas de desenho técnico, escalas métricas, cálculos básicos de áreas e representação gráfica conforme normas técnicas vigentes; Operar softwares de desenho assistido por computador (CAD), especialmente para elaboração de desenhos bidimensionais, conforme padrão adotado pelo setor; Executar desenhos técnicos de projetos elaborados por arquitetos, engenheiros ou outros profissionais legalmente habilitados, quando determinado pela chefia; Elaborar perfis longitudinais e transversais de vias públicas para fins de cadastro, projetos de drenagem, galerias pluviais e demais obras de infraestrutura; Representar graficamente levantamentos planialtimétricos de áreas, conforme dados fornecidos; Auxiliar na padronização gráfica de projetos e documentos técnicos do setor; Zelar pelo uso adequado de equipamentos, materiais e softwares de desenho; Cumprir normas técnicas, procedimentos internos e orientações superiores; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** 01 ano de atuação na área.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ELETRICISTA
Atribuições: Executar instalações elétricas prediais e externas, assentando tubulações, passando fiação, instalando quadros, interruptores, tomadas, luminárias, reatores, disjuntores, chuveiros, torneiras elétricas, aquecedores, campainhas, sistemas de aterramento e demais componentes elétricos; Realizar ligações e manutenção elétrica de equipamentos e máquinas, como betoneiras, vibradores, motores, bombas d'água, câmaras transformadoras e outros, em locais onde exista fornecimento de energia elétrica; Efetuar manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas e equipamentos utilizados em prédios públicos, escritórios, oficinas, escolas, unidades de saúde e demais dependências municipais; Reparar e substituir componentes elétricos, tais como plugs, cabos, interruptores, fusíveis, lâmpadas, reatores, disjuntores, motores, ventiladores, exaustores, bebedouros, aquecedores, fogões, fornos elétricos e equipamentos similares; Executar serviços de instalação, manutenção e substituição de luminárias, holofotes e sistemas de iluminação de fachadas de prédios públicos e vias urbanas; Realizar montagem, manutenção e desmontagem de instalações elétricas provisórias para eventos, festas, solenidades, desfiles e ornamentação de ruas; Efetuar manutenção e reparos em sistemas semafóricos e equipamentos elétricos de sinalização viária, quando autorizado; Atender solicitações de reparos, manutenção ou instalação de sistemas de iluminação e força nas unidades municipais, adotando sinalização e medidas de segurança em áreas de risco; Executar limpeza, ajuste, lubrificação, desmontagem, montagem e testes de quadros elétricos e sistemas de distribuição geral; Realizar medições de tensão, corrente e continuidade elétrica, utilizando instrumentos adequados, para diagnóstico e verificação das instalações; Executar serviços auxiliares, como montagem e limpeza de luminárias e globos, troca de lâmpadas e dispositivos de partida, confecção de extensões e pequenos cortes em paredes, quando necessário; Realizar trabalhos de lançamento de cabos, instalação de isoladores, aterramento de sistemas elétricos e outras atividades correlatas; Supervisionar e orientar, quando designado, as atividades executadas por auxiliares, acompanhando as etapas de instalação e manutenção elétrica; Cumprir normas técnicas, de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes, especialmente as disposições da NR-10; Zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletricista. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** 03 anos de atuação na área.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ENCARREGADO DE PROJETOS SOCIAIS
Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e serviços de assistência social, em conformidade com o planejamento anual da política municipal de assistência social e com o programa administrativo do Município; Promover a assistência social geral no Município, observando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais normativas vigentes; Planejar, coordenar e supervisionar programas e ações voltadas ao atendimento do idoso, da criança e do adolescente, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade ou risco pessoal e social; Assessorar a Administração Municipal na formulação, execução e avaliação de eventos socioculturais, recreativos, educativos e comunitários, voltados especialmente à população em situação de vulnerabilidade social; Promover, coordenar e acompanhar cursos, oficinas e atividades de formação de grupos, incentivando a iniciação ao trabalho, à geração de renda, à produção cultural e às artes em suas diversas modalidades; Apoiar, orientar e articular ações junto às associações de classe, entidades sociais, organizações da sociedade civil e grupos comunitários do Município; Desenvolver e coordenar ações voltadas à regularização e documentação civil da população, em articulação com órgãos competentes; Acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos programas e projetos sociais, assegurando a continuidade, eficácia e alcance dos objetivos propostos; Elaborar relatórios, pareceres, planos de trabalho e demais documentos técnicos relacionados às atividades desenvolvidas; Articular-se com outras secretarias, órgãos públicos e instituições para a integração e fortalecimento das políticas públicas sociais; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, em nível de usuário. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ENFERMEIRO
Atribuições: Ao enfermeiro incumbe privativamente: Direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem; Organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas na UBS; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem; Consulta de Enfermagem; Prescrição da assistência de Enfermagem; Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Como integrante da equipe de saúde: Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participação em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem. Aos profissionais titulares de diploma ou certificados de Obstetriz ou de Enfermeira Obstétrica, além das atividades previstas, incumbe: Prestação de assistência à parturiente e ao parto normal; Identificação das distócias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; Realização de episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária. Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Curso Superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

ENFERMEIRO - ESF
Atribuições: Ao enfermeiro incumbe privativamente: Direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem; Organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas na UBS; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem; Consulta de Enfermagem; Prescrição da assistência de Enfermagem; Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Como integrante da equipe de saúde: Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participação em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem. Aos profissionais titulares de diploma ou certificados de Obstetriz ou de Enfermeira Obstétrica, além das atividades previstas, incumbe: Prestação de assistência à parturiente e ao parto normal; Identificação das distócias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; Realização de episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária. São atribuições específicas dos profissionais das equipes que atuam na Atenção Básica: Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais

membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Curso Superior Completo de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Atribuições: Elaborar, planejar e aplicar métodos e técnicas de cultivo adequados aos diferentes tipos de solo e condições climáticas, realizando estudos, pesquisas, experimentos e análises de resultados, com o objetivo de melhorar a germinação, o desenvolvimento das culturas e o rendimento das colheitas; Desenvolver, elaborar e acompanhar projetos técnicos nas áreas agrícola, pecuária, agroindustrial e ambiental; Elaborar, analisar e acompanhar projetos e processos de licenciamento ambiental de competência municipal, observando a legislação ambiental vigente; Representar o Município junto às Secretarias Estaduais e a outros órgãos ambientais, quando designado; Estudar e avaliar os efeitos da rotatividade de culturas, drenagem, irrigação, adubação e correção do solo, por meio de análises técnicas e experimentais, visando à definição das melhores práticas agrícolas; Elaborar e implementar métodos e estratégias de controle de plantas invasoras, pragas e doenças, com base em estudos técnicos, pesquisas e boas práticas agrícolas, priorizando o uso sustentável dos recursos naturais; Orientar e prestar assistência técnica a agricultores, produtores rurais e trabalhadores do setor agropecuário, quanto a sistemas de produção, técnicas de manejo, organização produtiva e condições de comercialização; Atuar no apoio técnico a programas e projetos de reflorestamento, recuperação de áreas degradadas e preservação ambiental; Coordenar e acompanhar atividades relacionadas à formação e manutenção de viveiros de mudas, controle de plantio, replantio e substituição de árvores, contribuindo para a arborização urbana, manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos e demais documentos pertinentes à sua área de atuação; Articular ações com outras secretarias, órgãos públicos, entidades ambientais e instituições de pesquisa, visando à integração das políticas públicas; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Curso Superior Completo de Engenharia Agronômica, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ENGENHEIRO CIVIL
Atribuições: Elaborar, analisar e revisar projetos de engenharia civil relativos a obras novas, reformas, ampliações e manutenções de edificações, infraestrutura urbana e obras públicas em geral; Elaborar orçamentos, planilhas de custos, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos, especificações técnicas e demais documentos necessários à contratação de obras e serviços de engenharia; Elaborar, analisar e emitir pareceres técnicos, laudos, relatórios e informações técnicas em processos administrativos, projetos, convênios, contratos e demais demandas da área; Elaborar e analisar editais, termos de referência e projetos básicos e executivos para fins de licitação de obras e serviços de engenharia, observando a legislação vigente; Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução de obras e serviços contratados, verificando o cumprimento dos projetos, das especificações técnicas, dos prazos, das normas técnicas e das condições contratuais; Emitir pareceres técnicos em processos licitatórios e de contratação direta relacionados a obras e serviços de engenharia civil; Manter contato técnico com empresas contratadas, empreiteiras, concessionárias, prestadores de serviços e demais órgãos públicos, visando ao esclarecimento técnico e à solução de demandas relacionadas às obras; Realizar vistorias técnicas, medições, inspeções e avaliações em obras, edificações e áreas públicas, elaborando os respectivos relatórios; Contribuir para o equacionamento de problemas urbanos relacionados à infraestrutura, edificações, drenagem, pavimentação, acessibilidade e segurança das construções; Prestar atendimento técnico ao público interno e externo, quando solicitado, dentro de sua área de competência; Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e manter atualizados os registros técnicos e administrativos sob sua responsabilidade; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Curso Superior Completo de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ESCRITURÁRIO
Atribuições: Executar serviços gerais das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia em geral e atendimento ao público; Datilografar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despacha-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, em nível de usuário. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Auxiliar nos serviços de armazenagem, carga, descarga e organização de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, ferramentas e outros, acondicionando-os adequadamente em almoxarifados, pátios ou locais designados; Auxiliar nos serviços de jardinagem, realizando capina, preparo do solo, plantio de sementes e mudas, manutenção de canteiros, praças, jardins e áreas verdes; Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção em próprios municipais, vias públicas, cemitérios, praças, parques e demais logradouros públicos, incluindo apoio na preparação de sepulturas; Auxiliar motoristas e equipes de trabalho nas atividades de carregamento, descarregamento, transporte e entrega de materiais, equipamentos e mercadorias; Auxiliar na preparação de vias públicas para execução de serviços de pavimentação, compactação de solo, espalhamento de terra, pedra e outros materiais, bem como na abertura e manutenção de ruas e estradas rurais; Auxiliar no assentamento e instalação de tubos de concreto e outros materiais, transportando-os e apoiando sua correta colocação; Executar serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos, carregando e descarregando galhos, entulhos e materiais nos veículos de coleta; Realizar a apreensão e condução de animais soltos em vias públicas, conforme normas e orientações da Administração, visando à segurança do trânsito e da população; Zelar pela conservação, limpeza e organização das ferramentas, utensílios, equipamentos e materiais de trabalho, comunicando à chefia eventuais danos ou necessidades de reposição; Auxiliar nas atividades de cozinha e alimentação coletiva; Auxiliar no controle simples de materiais e ferramentas, realizando anotações básicas de entrada, saída e uso, quando solicitado; Prestar apoio administrativo básico, como preenchimento de formulários simples, atendimento de ligações, conferência de listas, registros elementares de serviços executados, organização de locais de trabalho e apoio às rotinas nos diversos setores; Cumprir normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

FARMACÊUTICO
Atribuições: Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações da Assistência Farmacêutica no Município, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Realizar a dispensação de medicamentos mediante prescrição, orientando os usuários quanto à posologia, forma de uso, conservação, interações medicamentosas e riscos do uso inadequado; Acompanhar e promover o uso racional de medicamentos, inclusive por meio de orientação farmacêutica individual ou coletiva; Programar, solicitar e acompanhar a aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos, elaborando listas, estimativas de consumo e encaminhando pedidos ao setor competente; Controlar, organizar e supervisionar o estoque de medicamentos, observando prazos de validade, condições adequadas de armazenamento, rastreabilidade e segurança; Responsabilizar-se tecnicamente pelos medicamentos sob sua guarda, zelando pela integridade, conservação e regularidade dos estoques; Manter e supervisionar os registros obrigatórios, livros, sistemas e relatórios relativos a medicamentos sujeitos a controle especial, psicotrópicos e entorpecentes, conforme normas da Vigilância Sanitária; Emitir pareceres técnicos e prestar assessoramento quanto à padronização, aquisição e uso de medicamentos, produtos e equipamentos farmacêuticos; Supervisionar as condições físicas, sanitárias e operacionais da farmácia e áreas correlatas, verificando instalações, equipamentos, utensílios e procedimentos, conforme exigências legais; Realizar procedimentos técnicos e administrativos relacionados ao recolhimento, inutilização e descarte de medicamentos vencidos, danificados ou impróprios para uso; Analisar o consumo, a distribuição e os custos dos medicamentos, elaborando relatórios, estudos e indicadores para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões; Prestar apoio técnico-administrativo às Unidades de Saúde do Município no que se refere à gestão, dispensação e utilização de medicamentos; Colaborar com ações de saúde pública, campanhas de imunização e programas de promoção, prevenção e educação em saúde, no âmbito de sua competência profissional; Capacitar, orientar e supervisionar os profissionais e auxiliares envolvidos nas atividades relacionadas à assistência farmacêutica; Acompanhar a validade dos medicamentos, promovendo o remanejamento entre unidades quando necessário, a fim de evitar perdas e desperdícios; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E SERVIÇOS
Atribuições: Planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de obras públicas e particulares, a construção, pavimentação, conservação de vias urbanas, vias rurais, passeios públicos, a conservação de terrenos públicos e particulares, realizando a fiscalização de obras, posturas e serviços, exercendo o poder de polícia municipal, fiscalizações e lançamentos; Supervisionar e promover a execução de obras públicas ou particulares, construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e rurais, preparando planos e métodos de trabalho para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras; Supervisionar e acompanhar a execução das atividades relativas a pavimentação e conservação em rodovias, ferrovias e vias urbanas, obras em ponte, viadutos e túneis, seguindo os projetos elaborados para garantir a perfeição dos trabalhos; Coordenar os serviços de obras executadas, orientando e fiscalizando, fazendo cumprir as normas municipais pertinentes às obras; Organizar e supervisionar as atividades dos servidores sob sua supervisão, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos estabelecidos; Fiscalizar o cumprimento do código de obras, código de posturas e demais normas inclusive sobre as regras de condutas municipais, dentre elas, aquelas referentes às infrações de obstrução e ocupação irregular de passeios públicos, vias e logradouros, despejo irregular de entulhos e demais resíduos da construção civil, resíduos de poda de espécies vegetais ou animais mortos, despejo irregular de resíduos domésticos, móveis e outros objetos ou entulhos em áreas públicas e particulares, falta de manutenção e conservação de terrenos e demais imóveis que podem acarretar riscos à saúde pública e correta higienização e limpeza municipal, etc.; Realizar a lavratura de termos circunstanciados, notificações, autos de apreensão de mercadorias e produtos, autos de infração e demais atividades inerentes à realização do poder de polícia municipal; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, em nível de usuário. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

FISCAL DE TRIBUTOS
Atribuições: Efetuar levantamentos fiscais, cálculos de impostos e taxas, emitir notificações, intimações e autos de infração, previstos na legislação tributária; Efetuar levantamentos fiscais para fins de verificação do cumprimento de obrigações tributárias; Verificar a base de cálculo de tributos para identificar o valor do tributo; Efetuar os cálculos de tributos em atraso, enviando notificação e cobrança ao contribuinte; Emitir documentos de arrecadação municipal, principalmente para os tributos não lançados ou auto-lançados; Promover a fiscalização dos ambulantes; Informar requerimentos para fins de aberturas, alteração ou cancelamento de inscrição; Conferir guias de recolhimento de tributos arrecadados direta ou indiretamente ao município, no que for de sua competência tributária; Emitir notificações, intimações e demais atos administrativos em face de infração a legislação tributária; Impor multas previstas na legislação tributária, por omissão ou fraude, na forma prevista em lei; Instruir e informar processos de parcelamento, recursos contra auto de infração e outros pareceres sobre matérias tributárias; Efetuar sindicância, atendendo a denúncia, verificar aberturas e encerramento de atividades; Realizar procedimentos fiscais especiais, tais como: interdições, apreensão de bens e mercadorias e demais atos pertinentes ao exercício pleno de seu Poder de Polícia; Analisar processos diversos, incluindo consultas sobre matéria tributária de competência do município, e emitir o respectivo parecer; Supervisionar a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; Orientar contribuinte quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; Elaborar relatórios de vistorias realizadas; Sugerir sanções em casos de fraude fiscal; Produzir relatórios orientadores à Fazenda Municipal, propondo a adoção de métodos, técnicas e operações de natureza fiscal; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área do conhecimento. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

FISIOTERAPEUTA
Atribuições: Realizar atendimento fisioterapêutico aos pacientes encaminhados pelas unidades de saúde, centro de saúde e pronto atendimento, procedendo à avaliação e reavaliação do estado funcional, por meio de testes musculares, funcionais, de amplitude articular, cinéticos, de mobilidade, reflexos e provas de esforço, a fim de identificar disfunções e estabelecer diagnóstico fisioterapêutico; Planejar, prescrever e executar tratamentos fisioterapêuticos de acordo com as necessidades individuais dos pacientes, contemplando diferentes áreas de atuação, tais como ortopedia e traumatologia, neurologia, reumatologia, pneumologia, ginecologia, obstetrícia, geriatria, pediatria e outras especialidades compatíveis com sua formação profissional; Aplicar técnicas e recursos terapêuticos, incluindo cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, hidroterapia e demais meios físicos, com o objetivo de prevenir agravos, reduzir incapacidades, aliviar dor, restaurar funções e promover a autonomia funcional dos pacientes; Atender pacientes com sequelas decorrentes de doenças, traumas, acidentes, cirurgias, amputações e condições neurológicas, realizando preparo de cotos, treinamento com próteses e órteses, bem como reabilitação funcional visando à independência e reinserção social; Orientar e treinar pacientes e familiares quanto à execução correta de exercícios terapêuticos, posturais, respiratórios e funcionais, bem como quanto à adoção de hábitos saudáveis e prevenção de recidivas; Desenvolver e participar de ações educativas, palestras, cursos e atividades coletivas voltadas à promoção da saúde, prevenção de deformidades posturais, doenças ocupacionais e agravos à saúde, incluindo orientações no pré e pós-parto, quando aplicável; Registrar os atendimentos realizados em prontuários, fichas, sistemas ou livros de controle, mantendo atualizados os registros técnicos e administrativos exigidos pelo serviço; Supervisionar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas por auxiliares e estagiários da área de fisioterapia, quando houver, assegurando a correta execução das técnicas e o uso adequado dos equipamentos; Emitir relatórios, pareceres técnicos e informações de sua área de atuação, assessorando a administração municipal e as equipes de saúde na formulação, avaliação e aprimoramento das políticas públicas de saúde; Zelar pela conservação, manutenção e correto uso dos equipamentos, materiais e instalações sob sua responsabilidade, observando as normas de biossegurança e segurança do trabalho; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

FONOAUDIÓLOGO
Atribuições: Avaliar, diagnosticar e acompanhar pacientes, por meio de exames e procedimentos fonoaudiológicos específicos, incluindo avaliação da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, motricidade orofacial e funções relacionadas, a fim de estabelecer plano terapêutico individualizado; Planejar, prescrever, executar e supervisionar terapias fonoaudiológicas voltadas à prevenção, habilitação e reabilitação das funções comunicativas e auditivas, utilizando técnicas, métodos e recursos adequados às diferentes faixas etárias e condições clínicas; Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos fonoaudiológicos, contribuindo para o diagnóstico multiprofissional, acompanhamento da evolução terapêutica e encaminhamentos necessários a outros níveis de atenção ou especialidades; Encaminhar usuários a outros profissionais ou serviços especializados, quando necessário, acompanhando e orientando o processo de referência e contrarreferência; Participar de equipes multiprofissionais na identificação, avaliação e tratamento de distúrbios da comunicação humana, audição e deglutição, contribuindo com sua expertise técnica na elaboração de planos de cuidado integrados; Desenvolver, orientar e supervisionar programas de treinamento e reeducação da voz, fala, linguagem, audição e expressão verbal, incluindo técnicas de respiração funcional, impostação vocal, treinamento fonético, auditivo, articulação, dicção e organização do pensamento verbal; Atuar em ações de promoção e prevenção em saúde, desenvolvendo atividades educativas, palestras, campanhas e orientações coletivas voltadas à população, escolas, servidores e demais grupos atendidos pelo Município; Opinar tecnicamente sobre as possibilidades comunicativas, fonatórias e auditivas dos indivíduos, para fins de orientação educacional, ocupacional ou funcional, respeitados os limites legais da atuação profissional; Assessorar a Administração Municipal e as equipes técnicas em assuntos relacionados à fonoaudiologia, elaborando informes, pareceres e documentos técnicos para subsidiar políticas públicas, programas e projetos; Colaborar, quando solicitado, com programas de ensino, pesquisa, estágio supervisionado e formação profissional, dentro dos limites legais e institucionais; Registrar os atendimentos realizados em prontuários, fichas ou sistemas informatizados, mantendo atualizados os registros técnicos e administrativos exigidos; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

INSPETOR DE ALUNOS
Atribuições: Controlar e acompanhar a movimentação dos alunos nas dependências da escola e em suas imediações, orientando-os quanto ao cumprimento das normas internas, regras de convivência, horários e procedimentos estabelecidos pela unidade escolar; Zelar pela disciplina, segurança e integridade física e emocional dos alunos, prevenindo conflitos, situações de risco, acidentes e atos de indisciplina, comunicando imediatamente à direção ou coordenação escolar quaisquer ocorrências relevantes; Informar à chefia imediata e aos responsáveis pedagógicos sobre a conduta dos alunos, registrando e relatando fatos que demandem providências administrativas ou pedagógicas; Colaborar na divulgação e no cumprimento de avisos, comunicados e instruções de interesse da administração escolar, assegurando que as informações cheguem aos alunos de forma clara e adequada; Atender às solicitações de professores e demais servidores durante as atividades escolares, prestando apoio em questões disciplinares, organização de alunos, controle de salas, corredores e pátios, bem como na distribuição de materiais escolares simples, quando necessário; Auxiliar na organização e execução de atividades cívicas, culturais, esportivas e sociais promovidas pela escola, contribuindo para a integração e participação dos alunos; Providenciar ou auxiliar no atendimento inicial aos alunos em caso de enfermidades, mal-estar ou acidentes ocorridos no ambiente escolar, acionando os serviços competentes e comunicando imediatamente a direção da escola e os responsáveis legais; Colaborar no controle de entrada e saída dos alunos, observando os procedimentos estabelecidos pela unidade escolar e zelando pela segurança no embarque e desembarque, quando aplicável; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

LANÇADOR
Atribuições: Interpretar e aplicar a legislação tributária e as normas municipais, além de manter contatos com contribuintes e público em geral; Efetuar a revisão periódica da receita e identificar distorções propondo medidas corretivas; Analisar a receita tributária, através de relatórios e quadros, comparando os dados da arrecadação efetiva e da previsão; Indicar as distorções e anormalidades, constatadas no fluxo do recolhimento da arrecadação efetiva e da previsão; Estudar e dar pareceres consultivos em processos relativos a prescrição de débito, pedidos de isenção de multas ou prazo de pagamento ou ainda parcelamento de tributos; Examinar processos de restituição de tributos pagos indevidamente ou a maior, calculando a importância a ser devolvida; Manter o cadastro de contribuintes do município atualizado; Orientar os contribuintes sobre os assuntos em sua área, bem como divulgar a legislação e normas pertinentes; Promover ou executar a fiscalização de rendas na área do município; Preparar mapas, manuais, instruções de operação, listagem, gabaritos, e outras informações necessárias sobre o programa de lançamentos de impostos, taxas e contribuições, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

MÉDICO GENERALISTA - ESF
Atribuições: Prestar atenção integral à saúde de indivíduos, famílias e comunidades no âmbito da Estratégia de Saúde da Família, realizando consultas clínicas, procedimentos de baixa complexidade, ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação, em conformidade com os protocolos e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, atuando de forma articulada com a equipe multiprofissional, realizando estratificação de risco, elaborando e acompanhando planos de cuidado, promovendo o encaminhamento responsável na rede de atenção à saúde e participando do planejamento, gestão e avaliação das ações desenvolvidas no território sob sua responsabilidade; Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

MÉDICO VETERINÁRIO
Atribuições: Cooperar na elaboração de projetos relacionados com a área; Elaborar relatórios; Examinar, prescrever e efetuar tratamento dos animais; Exercer controle sanitário de materiais utilizados; Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais); Coletar material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; Promover a saúde pública e a defesa sanitária animal; Realizar a captura de animais que apresentem risco à saúde pública; Realizar eutanásia e necropsia animal nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses; Realizar profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, entre outras), controle sanitário e administração de medicamentos; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

MONITOR DE ESPORTE, LAZER E CULTURA
Atribuições: Participar da programação, organização e execução de programas, projetos e atividades esportivas, recreativas, de lazer e culturais desenvolvidos pelos Departamentos de Esporte, Cultura e Educação do Município; Promover, apoiar e colaborar na realização de eventos, campeonatos, torneios, festivais e certames esportivos e culturais, auxiliando na organização, divulgação, execução e acompanhamento das atividades; Atuar junto à comunidade, incentivando a participação da população em atividades esportivas, recreativas, culturais e de lazer, promovendo a integração social e o uso adequado dos espaços públicos; Colaborar na elaboração, execução e atualização do calendário esportivo, recreativo e cultural do Município, fornecendo informações e sugestões técnicas; Recepcionar, orientar e acompanhar delegações esportivas, grupos culturais e participantes de eventos promovidos ou apoiados pelo Município; Auxiliar no controle, organização e adequada utilização de quadras, ginásios, centros esportivos, espaços culturais e demais equipamentos públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e culturais; Zelar pela conservação, organização e uso adequado dos materiais, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade, comunicando à chefia imediata eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção; Apoiar atividades educativas, sociais e culturais integradas às políticas públicas do Município, quando solicitado; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Finais Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

MONITOR DE OFICINA DE ARTES E ARTESANATO
Atribuições: Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de artes e artesanato, utilizando técnicas, métodos e materiais adequados às diferentes faixas etárias e níveis de aprendizagem; Apresentar, orientar e supervisionar o uso correto, seguro e adequado dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, bem como instruir sobre sua conservação e organização; Prestar orientações relacionadas à estética, teoria da arte, composição, uso de cores, formas, texturas e acabamentos, visando à qualidade técnica e artística dos trabalhos desenvolvidos; Estimular a criatividade, a expressão artística e o desenvolvimento de habilidades manuais, acompanhando tendências, técnicas contemporâneas e valorizando manifestações culturais locais; Promover a inclusão de pessoas com deficiência, adaptando metodologias, materiais e atividades, de modo a garantir a participação, o aprendizado e o respeito às diferenças; Acompanhar, orientar e avaliar o desenvolvimento dos participantes, incentivando o aperfeiçoamento contínuo das técnicas e a autonomia criativa; Zelar pela organização, conservação e uso adequado do espaço físico, materiais e equipamentos utilizados nas oficinas, comunicando à chefia imediata eventuais necessidades de reposição ou manutenção; Colaborar na organização, montagem e participação em exposições, mostras, feiras, eventos culturais e atividades comunitárias relacionadas às oficinas; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Finais Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

MONITOR DE OFICINA DE COSTURA E BORDADO
Atribuições: Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de costura e bordados, utilizando metodologias adequadas aos diferentes níveis de aprendizagem e perfis dos participantes; Orientar e supervisionar o uso correto, seguro e adequado de máquinas de costura, ferramentas, tecidos, linhas, aviamentos, moldes e demais materiais, bem como zelar por sua conservação; Elaborar o planejamento das atividades, definindo objetivos, conteúdos, cronograma e estratégias de ensino, bem como realizar o acompanhamento e a avaliação da aprendizagem dos participantes; Desenvolver e estimular habilidades de resolução de problemas, organização, criatividade e aperfeiçoamento técnico, incentivando a elaboração de peças de vestuário, artesanais e utilitárias; Acompanhar individualmente e em grupo o desempenho dos participantes, oferecendo orientações técnicas, correções e apoio durante a execução das atividades; Promover práticas que incentivem a autonomia, a responsabilidade, o trabalho colaborativo e o empreendedorismo, quando compatível com os objetivos das oficinas; Zelar pela organização, segurança, limpeza e conservação do espaço físico, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nas oficinas, comunicando à chefia imediata eventuais necessidades de manutenção ou reposição; Colaborar na organização e participação em exposições, feiras, eventos e demais atividades relacionadas às oficinas de costura e bordados; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Finais Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
Atribuições: Acompanhar e zelar pela segurança, bem-estar e organização dos alunos durante o transporte escolar, desde o embarque até o desembarque nos locais determinados, atuando de forma preventiva, orientativa e colaborativa, em conformidade com as normas de trânsito, segurança e as diretrizes do Município; Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até o desembarque na unidade de ensino, bem como no retorno, desde o embarque ao final do período escolar até o desembarque nos pontos previamente estabelecidos; Zelar para que todos os alunos estejam devidamente acomodados e assentados de forma adequada durante o trajeto, orientando-os quanto às normas de segurança no interior do veículo; Orientar os alunos sobre comportamentos seguros, prevenindo riscos de acidentes, especialmente quanto à permanência sentada, ao uso correto dos assentos e à proibição de colocar partes do corpo para fora das janelas; Auxiliar os alunos no embarque e desembarque do transporte escolar, inclusive no acesso às escadas do veículo, prestando especial atenção a alunos com deficiência, mobilidade reduzida ou necessidades especiais; Verificar e garantir a segurança dos alunos nos momentos de embarque e desembarque, observando as condições do local e colaborando para a travessia segura, quando necessário; Identificar corretamente a instituição de ensino dos alunos transportados, auxiliando na organização e no correto direcionamento dos estudantes; Conferir a presença dos alunos durante o trajeto, assegurando que todos os que embarcaram no transporte retornem aos seus lares ou aos destinos previstos ao final do percurso; Zelar pela organização, limpeza e conservação do interior do veículo de transporte escolar, durante e após os trajetos, comunicando irregularidades à chefia imediata; Verificar e acompanhar os horários do transporte escolar, prestando informações aos alunos, pais ou responsáveis, quando solicitado, de acordo com as orientações da Administração Municipal; Colaborar com os pais ou responsáveis de alunos com necessidades especiais, auxiliando na locomoção e garantindo condições adequadas de segurança e conforto; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

MOTORISTA
Atribuições: Conduzir, veículos da frota da Prefeitura, sejam automóveis, caminhonetes, ônibus ou caminhões, no transporte local de passageiros em geral, alunos da rede escolar, pequenas cargas e correspondência; Dirigir veículos, cumprindo diariamente itinerário pré-determinado, coletando, classificando, transportando e distribuindo, para os respectivos setores, pequenas cargas, passageiros em geral, correspondência em malote ou avulsa; Preencher formulários relativos à utilização do veículo, procedendo à verificação do mesmo quanto a alvará, funcionamento dos freios, parte elétrica, nível de combustível e óleo, etc., bem como zelar pelo veículo de trabalho e respectivos equipamentos, comunicando falhas e solicitando a manutenção corretiva, quando necessário; Controlar a carga e descarga de materiais transportáveis, conferindo documentos de recebimento ou entrega e sugerindo a melhor arrumação no veículo; Verificar, em cada setor visitado, a correspondência a ser transportada e colocá-la nos malotes e pastas dos destinatários, para posterior entrega; Dirigir ambulância ou outro veículo destinado ao transporte de enfermos; Cuidar da limpeza e manutenção do veículo; Providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários; Preencher boletins e relatórios de viagens e de prestação de contas de despesas efetuadas, conforme instruções normativas da administração superior; Atender com presteza aos chamados; Ajudar no embarque e desembarque do paciente; Manter o veículo sempre em ordem e em perfeitas condições de funcionamento; Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento do veículo; Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis e normas de segurança; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, a garagem da prefeitura; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo e Habilitação na Categoria “D”. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

MOTORISTA - ESF
Atribuições: Dirigir veículos, cumprindo diariamente itinerário pré-determinado, coletando, classificando, transportando e distribuindo, para os respectivos setores, pequenas cargas, passageiros em geral, correspondência em malote ou avulsa; Preencher formulários relativos à utilização do veículo, procedendo à verificação do mesmo quanto a alvará, funcionamento dos freios, parte elétrica, nível de combustível e óleo, etc., bem como zelar pelo veículo de trabalho e respectivos equipamentos, comunicando falhas e solicitando a manutenção corretiva, quando necessário; Controlar a carga e descarga de materiais transportáveis, conferindo documentos de recebimento ou entrega e sugerindo a melhor arrumação no veículo; Verificar, em cada setor visitado, a correspondência a ser transportada e colocá-la nos malotes e pastas dos destinatários, para posterior entrega; Dirigir ambulância ou outro veículo destinado ao transporte de enfermos; Cuidar da limpeza e manutenção do veículo; Providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários; Preencher boletins e relatórios de viagens e de prestação de contas de despesas efetuadas, conforme instruções normativas da administração superior; Atender com presteza aos chamados; Ajudar no embarque e desembarque do paciente; Manter o veículo sempre em ordem e em perfeitas condições de funcionamento; Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento do veículo; Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis e normas de segurança; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, a garagem da prefeitura; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo e Habilitação na Categoria “D”. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

NUTRICIONISTA
Atribuições: Orientar e executar os trabalhos de elaboração mensal dos cardápios, efetuando cálculos referentes aos gêneros alimentícios a serem servidos, baseando-se em valores nutritivos, quantidades e outros; Analisar os relatórios informativos sobre sobras de alimentos preparados, confrontando-as com os cardápios, a fim de obter subsídios que permitam programações mais adequadas, bem como efetuar levantamentos referentes à aceitação das preparações servidas, através de formulários, questionários e entrevistas; Orientar e acompanhar o trabalho dos encarregados das unidades, não trocando o cumprimento dos cardápios programados, ao controle da qualidade e sobras de gêneros alimentícios, bem como na observância das normas de higiene e segurança do trabalho; Instruir funcionários do setor, prestando-lhes o devido treinamento, de acordo com as orientações recebidas da chefia imediata; Orientar e executar os trabalhos de preparação dos mapas de custos das refeições e lanches, bem como na emissão de memorandos, comunicações internas, relatórios, estatísticas e outros afetos as unidades; Estipular o valor dietético dos alimentos, bem como orientar o preparo das refeições para dietas, mediante prescrições médicas, visando à confecção das refeições adequadas, conforme o caso; Inspecionar periodicamente o estado de higiene e limpeza das instalações e utensílios, zelando para que os funcionários do setor observem os princípios de higiene e o asseio pessoal necessário; Manter o controle das faltas e sobras de gêneros e materiais, orientando sobre a quantidade e qualidade dos mesmos no processo de aquisição, assim como elaborar relatórios estatísticos referentes às refeições servidas; Supervisionar e coordenar todos os serviços referentes à fiscalização e ao controle das refeições, lanches e cafés preservados por terceiros contratados; Visitar indústrias e restaurantes de alimentos que possam vir a ser contratados; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento do fornecimento de refeições e lanches e de seus respectivos controles, tanto para os refeitórios da prefeitura como para as firmas contratadas; Dar orientações técnicas as diversas unidades, que utilizam serviços de refeições e lanches, visitando-as quando necessário; Analisar os contratos firmados, bem como todos os demais documentos; Tratar dos demais serviços específicos relacionados com a área de nutrição; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutrição. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

OFICIAL ADMINISTRATIVO
Atribuições: Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, e auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral; Redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes; Digitar, datilografar e revisar, de acordo com as exigências formais e legais, os atos emanados do Poder Executivo; Atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias; Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas; Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das tarefas; Operar máquinas e equipamentos necessários à execução de tarefas; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos locais, das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; Auxiliar no planejamento, na organização, na análise e no controle dos serviços administrativos; Organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros; Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com as especificidades; Elaborar levantamentos estatísticos, de acordo com normas e sistemas preestabelecidos; Providenciar a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; Manter o superior imediato/mediato informado sobre o desenvolvimento/fase dos trabalhos e resultados alcançados; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, em nível de usuário. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

OPERADOR DE MÁQUINAS
Atribuições: Operar máquinas de diversos tipos e capacidades, executando serviços de terraplanagem, escavações, cortes e aterros, carregamento de caminhões e veículos basculantes, de acordo com instruções verbais ou escritas do superior imediato; Executar serviços de terraplanagem, compreendendo remoção de terras, distribuição, nivelamento superficial, cortes, barrancos, acabamento e outros serviços equivalentes; Operar máquinas destinadas à abertura de canais de drenagem, abastecimento de água e serviços similares; Operar máquinas de dragagem para aprofundamento e alargamento de leitos de rios ou canais, bem como para extração de areia, cascalho e materiais correlatos; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre para cravação de estacas de madeira, concreto ou aço, em terrenos secos ou submersos; Operar máquinas equipadas com rolos compressores ou compactadores para compactação e aplainamento dos materiais utilizados na construção e manutenção de vias, estradas e obras públicas; Conduzir e posicionar as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de comando conforme as necessidades do trabalho; Executar tarefas relativas ao carregamento de materiais escavados em caminhões e veículos de carga pesada, visando ao transporte adequado dos mesmos; Realizar serviços de escavações, cortes, aterros, compressão e nivelamento de camadas de terra, brita, asfalto e outros materiais equivalentes; Efetuar serviços de manutenção básica das máquinas, compreendendo abastecimento, lubrificação e execução de pequenos reparos operacionais, com o objetivo de assegurar o bom funcionamento dos equipamentos; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes da máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, limpeza e correta utilização das máquinas, acessórios e ferramentas utilizados no desempenho das atividades; Prestar serviços de reboque quando determinado; Comunicar ao superior imediato qualquer defeito ou irregularidade no funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo e Habilitação na Categoria “D”. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** 01 ano de atuação na área.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

PEDREIRO
Atribuições: Executar serviços de alvenaria em geral na construção, reforma e manutenção de edifícios e demais próprios municipais, com base em desenhos, croquis e/ou instruções superiores; Efetuar serviços de revestimento e acabamento, tanto grosso quanto fino, executar barras rústicas e lisas, retificar superfícies, assentar azulejos, cerâmicas, pastilhas, paralelepípedos, divisões de granilite e aparelhos sanitários; Executar impermeabilização de lajes, caixas d'água, baldrames e alicerces, bem como colocar pisos de borracha, plurigoma, paviflex e pisos especiais; Assentar tacos, rodapés, batentes de madeira, portas, janelas, vitrôs e caixilhos metálicos; Fixar madeiramento para telhados, colocar, revisar e substituir telhas, construindo, quando necessário, andaimes e escoramentos de madeira; Efetuar serviços de acabamento em bases, lajes, colunas, estacas e vigas de concreto, levantar paredes de alvenaria, construir galerias, caixas de inspeção e canaletas para água e cabos elétricos, bem como calçadas e pisos para pavimentação interna; Instalar e realizar manutenção de redes de águas pluviais e de esgoto; Executar serviços de corte, colocação e acabamento de revestimentos com tijolos ou blocos; Construir peças soldadas, tais como mourões para cercas, dormentes, tampas para geladeiras e caixas de inspeção, bem como armar ferragens em geral; Executar e nivelar pisos e bases para máquinas comuns e especiais, fixar chumbadores em geral, preparar telas para forros de estuque e realizar o respectivo acabamento; Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água nas proporções adequadas, realizando a armação, traçando, dispondo e prendendo barras de ferro com arame; Controlar e supervisionar os serviços em execução, visando garantir a correção e a qualidade do trabalho realizado; Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando excessos de massa com ferramentas apropriadas; Ler e interpretar plantas da construção civil, observando medidas e especificações técnicas; Participar de reuniões e grupos de trabalho quando convocado; Responsabilizar-se pelo controle, uso adequado e conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais colocados à sua disposição; Demolir paredes, abrir vãos e rasgos em alvenaria e concreto para passagem e instalação de condutos e encanamentos em geral, bem como, eventualmente, abrir buracos e valetas; Confeccionar formas de madeira para posterior enchimento com concreto, destinadas à construção de lajes, colunas, estacas, vigas e demais estruturas; Utilizar, no desempenho de suas atividades, instrumentos e equipamentos como metro, esquadro, prensa, trena, nível d'água, desempenadeiras, betoneiras, vibradores, martelos, sacadores e ferramentas similares;Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

PROCURADOR JURÍDICO
Atribuições: Representar o município em juízo, defendendo-o nas contrárias, impetrando execuções fiscais e demais ações que se fizerem necessárias, e acompanhando os processos judiciais envolvendo o município; Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardas interesses da municipalidade; Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; Realizar sindicância e processos administrativos; Avaliar processos de licitação, concessão, permissão de usos de bens e serviços públicos; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

PROFESSOR DE APOIO
Atribuições: Dar assistência aos professores, ministrando aulas complementares, de reforço, recuperação e recomposição das aprendizagens, sempre que necessário, visando à alfabetização e o desenvolvimento educacional dos educandos em estabelecimentos de ensino; Auxiliar no preparo do material didático das aulas, conforme processo pedagógico preconizado; Auxiliar na execução de planos e programas de trabalho didáticos ministrados em sala de aula; Auxiliar e substituir o professor titular, colaborando na elaboração e desenvolvimento dos planos escolares; Auxiliar os professores nas avaliações; Orientar os alunos a realizarem as tarefas de pesquisa e outras atividades; Ministrar aulas de reforço e recuperação paralela, atendendo alunos com defasagens e/ou dificuldades específicas não superadas no cotidiano escolar; Prestar informações aos pais/responsáveis de alunos acerca do aproveitamento de ensino; Ajudar no processo de adaptação, aprendizado e socialização dos alunos; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso Acompanhar e supervisionar os alunos em excursões e atividades escolares; Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e frequentar cursos de aperfeiçoamento; Participar de trabalho pedagógico coletivo na unidade escolar; Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Curso Normal Superior ou Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para docência na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, oficialmente reconhecidos por instituições devidamente credenciadas. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I
Atribuições: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I com atuação na educação infantil: Ministrar aulas na Educação Infantil, visando à alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno; Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento; Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento; Cuidar e brincar com os alunos na faixa de zero a cinco anos de idade, considerando a indissociabilidade entre cuidar, brincar e educar como princípio pedagógico estruturante da Educação Infantil; Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Colaborar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Integrar-se ao esforço coletivo de elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica das Creches e Escolas municipais de Educação Infantil, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Básica; Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos; Ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Integrar o Conselho Escolar, quando eleito pelos pares e os conselhos de classes/ciclos/séries; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico. **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I com atuação nos anos iniciais do ensino fundamental:** Ministrar aulas nos anos iniciais do Ensino Fundamental, visando à alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno; Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento; Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento; Ministrar aulas ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Colaborar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Incentivar

a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Integrar-se ao esforço coletivo de elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica das Escolas de Ensino Fundamental, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Básica; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos; Ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Integrar o Conselho Escolar, quando eleito pelos pares e os conselhos de classes/ciclos/séries; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Curso Normal Superior ou Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para docência na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, oficialmente reconhecidos por instituições devidamente credenciadas. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - ARTE
Atribuições: Ministrar aulas na Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais e finais, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno, na área específica de conhecimento; Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento; Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento; Exercer atividades e planejamento do ano letivo, discutindo a proposta pedagógica da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Colaborar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Integrar-se ao esforço coletivo de elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica das Escolas da rede municipal de ensino, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Básica; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; Executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos; Ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Integrar o Conselho Escolar, quando eleito pelos pares e os conselhos de classes/ciclos/séries; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo de Licenciatura em Artes, oficialmente reconhecido por instituições devidamente credenciadas. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
Atribuições: Ministrar aulas, elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade aos alunos portadores de deficiência; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público da educação especial; Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação inclusiva; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes regulares; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações à gestão da escola e pais/responsáveis; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; Manter estreita relação com a equipe multiprofissional, como Psicólogo e Assistente Social; Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros; Participar das reuniões pedagógicas e das reuniões de pais e mestres; Participar ativamente das atividades educacionais e comunitárias da escola, buscando conscientizar a comunidade escolar e famílias sobre temas fundamentais para a cidadania e para a qualidade de vida; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais da escola a ao processo de ensino-aprendizagem; Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar das horas de trabalho pedagógico coletivo e outras atividades programadas pela escola/município; Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Curso Normal Superior ou Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para docência na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental; e possuir habilitação em área

específica e especialização em Educação Especial ou Educação Inclusiva, ou Ensino Superior Completo de Licenciatura em Educação Especial, oficialmente reconhecidos por instituições devidamente credenciadas. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA
Atribuições: Ministrar aulas na Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais e finais, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno, na área específica de conhecimento; Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento; Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento; Exercer atividades e planejamento do ano letivo, discutindo a proposta pedagógica da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Colaborar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Integrar-se ao esforço coletivo de elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica das Escolas da rede municipal de ensino, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Básica; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; Executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos; Ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Integrar o Conselho Escolar, quando eleito pelos pares e os conselhos de classes/ciclos/séries; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo de Licenciatura em Educação Física, oficialmente reconhecido por instituições devidamente credenciadas. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - INGLÊS
Atribuições: Ministrar aulas na Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais e finais, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno, na área específica de conhecimento; Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento; Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento; Exercer atividades e planejamento do ano letivo, discutindo a proposta pedagógica da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Colaborar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Integrar-se ao esforço coletivo de elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica das Escolas da rede municipal de ensino, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Básica; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; Executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos; Ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Integrar o Conselho Escolar, quando eleito pelos pares e os conselhos de classes/ciclos/séries; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo de Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês, oficialmente reconhecido por instituições devidamente credenciadas. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: Conforme atribuições de aulas no início do ano letivo.

PSICÓLOGO
Atribuições: Acompanhar o progresso emocional e ajustar as abordagens de tratamento conforme necessário; Ajudar na tomada de decisões relacionadas ao tratamento; Auxiliar na adaptação a mudanças na saúde; Colaborar com a equipe médica para abordagem holística do paciente; Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde; Conduzir avaliações psicológicas; Criar e implementar planos de tratamento personalizados; Facilitar sessões de terapia individual e em grupo para lidar com o impacto emocional da doença, adequado às diversas faixas etárias; Fornecer estratégias para gerenciar o estresse e a ansiedade relacionados à condição de saúde; Oferecer suporte emocional a pacientes doentes; Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente; Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares; Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; Elaborar relatórios, pareceres e demais registros técnicos pertinentes à sua atuação; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia.

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

ROÇADOR
Atribuições: Operar máquina roçadeira manual; Ajustar a manter a roçadeira e demais ferramentas em perfeitas condições de uso; Manter a conservação e limpeza de todas as áreas públicas determinadas pela chefia imediata ou pelo Secretário Municipal; Efetuar a poda, aparação de árvores, arbustos, cercas vivas, gramas, etc; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
Atribuições: Supervisionar, coordenar e controlar os serviços de manutenção da frota de veículos da Administração Pública Municipal, próprios ou terceirizados, assegurando seu adequado funcionamento, conservação e disponibilidade; Fiscalizar as condições físicas e operacionais dos veículos, observando as normas técnicas, de segurança e a legislação vigente; Manter à disposição dos órgãos de controle registros e planilhas físico-financeiras referentes ao consumo de combustíveis, à utilização de peças e aos reparos realizados mensalmente; Acompanhar, conservar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; Providenciar o recolhimento e o conserto de veículos acidentados, quando necessário; Agilizar a aquisição de peças, acessórios e equipamentos indispensáveis à manutenção da frota, encaminhando as solicitações ao setor competente; Encaminhar, mensalmente, ao setor responsável, o levantamento de dados referentes aos dias efetivos de utilização dos veículos e aos serviços extraordinários realizados, para fins de controle administrativo; Propor e adotar medidas que visem ao aprimoramento, à eficiência e à economicidade dos serviços de manutenção; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Finais Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

SUPERVISOR DE PROJETOS DE SAÚDE
Atribuições: Supervisionar, acompanhar e coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento dos projetos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a adequada implementação, execução e avaliação das atividades previstas; Promover a divulgação de informações, tornando públicas as ações e resultados de interesse institucional e da comunidade; Acompanhar projetos e ações da Secretaria Municipal de Saúde, orientando equipes, monitorando processos e avaliando a efetividade das iniciativas desenvolvidas; Organizar, supervisionar e apoiar a realização de cursos, treinamentos e capacitações, visando ao aprimoramento das equipes e à melhoria da execução dos projetos e ações; Coordenar e realizar eventos, campanhas e atividades de divulgação de informações relevantes à saúde pública e de interesse da comunidade; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área da saúde. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

TELEFONISTA
Atribuições: Operar equipamentos de PBX ou PABX, realizando a transmissão e recepção de chamadas telefônicas locais e interurbanas, internas e externas, efetuando, transferindo e completando ligações, a fim de garantir o adequado funcionamento do sistema de comunicação; Realizar testes periódicos nos aparelhos telefônicos, nos equipamentos do centro de PBX ou PABX e nos carregadores de baterias, com o objetivo de identificar falhas e comunicar aos setores competentes para a adoção das providências necessárias; Registrar reclamações referentes a defeitos em linhas, ramais e aparelhos telefônicos, organizando relatórios e encaminhando-os ao superior imediato; Informar ao superior imediato sobre os reparos efetuados em equipamentos, linhas e ramais telefônicos, bem como anotar e repassar recados, especialmente os de caráter urgente, quando o ramal solicitado estiver ocupado; Registrar as ligações interurbanas realizadas em caráter particular por servidores, visando ao controle administrativo e ao posterior desconto em folha de pagamento, quando aplicável; Zelar pela conservação e pelo pleno funcionamento dos equipamentos de PBX ou PABX, solicitando manutenção técnica sempre que necessário; Transmitir telegramas fonados, prestar informações ao público externo por meio telefônico e operar terminal de microcomputador para atualização de dados cadastrais de servidores e de contatos de interesse do Município; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Finais Completo e conhecimentos básicos de informática, em nível de usuário. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Atribuições: Realizar, por meio de atividades selecionadas e metodologia específica, a avaliação funcional, bem como ações de prevenção, habilitação e reabilitação dos usuários, visando à melhoria do desempenho ocupacional e da qualidade de vida; Desenvolver atividades expressivas, lúdicas, vocacionais, artesanais, motoras e de autocuidado, com o objetivo de favorecer a recuperação, o desenvolvimento da autonomia e a independência dos usuários em suas funções sociais, de trabalho e de lazer; Definir, de acordo com o diagnóstico, a modalidade de atendimento a ser realizada, seja em consultório, no domicílio ou em outros espaços adequados, bem como orientar quanto aos prazos de retorno e à organização do atendimento; Elaborar relatórios, pareceres e demais registros técnicos pertinentes à sua atuação; Manter articulação permanente com as áreas da saúde, educação e demais setores pertinentes, visando ao acompanhamento dos usuários e à troca de informações necessárias para o tratamento especializado, bem como colaborar no auxílio ao diagnóstico de pessoas com transtornos psíquicos; Desenvolver e conduzir oficinas terapêuticas junto aos usuários e seus familiares inseridos nos programas de saúde e sociais do Município; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior em Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

TREINADOR DESPORTIVO
Atribuições: Elaborar a programação anual das atividades esportivas, organizando e preparando equipes e atletas para participação em eventos, campeonatos e competições promovidos pelo Estado, por outros municípios ou por entidades esportivas; Fomentar, implantar e dar continuidade às escolinhas esportivas municipais, incentivando a iniciação esportiva, a formação técnica e o desenvolvimento físico e motor; Orientar crianças, adolescentes, pessoas idosas e demais participantes quanto às diversas modalidades esportivas, promovendo o esporte como instrumento de educação, inclusão social e melhoria da qualidade de vida; Planejar, organizar e realizar competições esportivas em âmbito municipal e intermunicipal, bem como acompanhar e participar de eventos esportivos para os quais o Município seja convidado; Programar e conduzir os treinamentos, adequando-os às diferentes faixas etárias, níveis de habilidade e períodos escolares, visando ao desenvolvimento técnico, tático, físico e social dos participantes; Orientar os atletas não apenas no aspecto esportivo, mas também no convívio social, na disciplina, no respeito às regras e na formação cidadã; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo de Licenciatura em Educação Física, oficialmente reconhecido por instituições devidamente credenciadas. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

VIGIA
Atribuições: Exercer a vigilância dos próprios públicos sob sua responsabilidade, realizando rondas diurnas e noturnas, percorrendo e inspecionando suas dependências, áreas internas e externas, a fim de identificar e prevenir irregularidades; Verificar se portas, janelas, portões, grades e demais vias de acesso encontram-se devidamente fechados e seguros, comunicando imediatamente ao superior imediato qualquer ocorrência ou anormalidade constatada; Controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, orientando visitantes, prestadores de serviços e servidores, de acordo com as normas estabelecidas, a fim de evitar a permanência ou circulação de pessoas não autorizadas; Controlar e registrar a movimentação de veículos nas dependências dos próprios públicos, anotando, quando necessário, informações como placa, identificação do condutor, horário de entrada e saída; Zelar pela ordem, disciplina e conservação do local sob sua vigilância, adotando providências preventivas dentro de suas atribuições e acionando os responsáveis ou autoridades competentes quando necessário; Efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Finais Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

ASSESSOR DE MOBILIDADE URBANA
Atribuições: Prestar auxílio especializado em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações em transportes e trânsito; apoiar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos nas atividades relativas à elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual e do Programa de Metas relacionados com mobilidade urbana; definir, apurar e avaliar os indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais para apoiar as decisões do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos; elaborar estudos comparativos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento da mobilidade urbana; emitir pareceres e/ou analisar pareceres emitidos relativos às atividades relacionadas à mobilidade urbana e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; orientar a realização e a avaliação de pesquisas diversas relativas ao trânsito e transporte do município; assistir o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas de transportes e trânsito; desempenhar outras atribuições correlatas.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

ASSESSOR DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS
Atribuições: Prestar auxílio e assessoria técnica especializada em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações referentes ao monitoramento e gestão de contratos; prestar auxílio e assistência de modo a facilitar as decisões da área; assessorar ao Gabinete do Prefeito com ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada no que tange a monitoramento e gestão de contratos; aperfeiçoar estudos de políticas públicas e atividades inerentes à área; desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

ASSESSOR DE NOVOS ARRANJOS INSTITUCIONAIS
Atribuições: Assessorar ao Prefeito, Secretários e Diretores de Departamento quanto a novos arranjos institucionais que favoreçam a melhoria da atuação do Governo Municipal em prol do cidadão; orientar e auxiliar o Prefeito, Secretários e Diretores da Prefeitura como um todo quanto a possibilidades de concessões e parcerias público-privadas, realizando estudos e elaborando pareceres; realizar estudos e pesquisas sobre novos modelos de atuação pública nas diversas Secretarias e Departamentos que venham a trazer maior dinamismo e efetividade, dentro das possibilidades legais; elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Prefeito, Secretários e Diretores sobre assuntos referentes às possibilidades de novos arranjos institucionais nas diversas Secretarias e Diretorias, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão; prestar assistência de modo a facilitar as decisões do Prefeito, Secretários e Diretores de modo a aperfeiçoar as políticas públicas; desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Gestão Pública, Administração Pública, Economia, Direito, Relações Públicas ou Relações Internacionais ou similar. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA; assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário; auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência; identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento da pasta; elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos sobre assuntos da área orçamentária e financeira da pasta; prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas de planejamento e serviços administrativos; desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública e/ou similar. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS
Atribuições: Prestar assessoramento direto e especializado ao Prefeito Municipal em matéria de finanças públicas, política fiscal e gestão orçamentária estratégica; elaborar, a pedido do Prefeito, análises, estudos e notas técnicas sobre o desempenho financeiro do município, incluindo projeções de receita, evolução da despesa e o impacto de cenários macroeconômicos nas contas públicas; analisar a estrutura de capital e o endividamento do município, propondo ao Prefeito Municipal estratégias para a gestão da dívida pública, operações de crédito e captação de recursos; acompanhar a elaboração e a execução das leis orçamentárias (PPA, LDO, LOA), fornecendo subsídios técnicos para as decisões políticas do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE
Atribuições: Prestar assessoramento direto ao Prefeito, Chefe de Gabinete e Secretários Municipais no planejamento, na organização dos meios e na implementação das políticas e ações governamentais; articular e coordenar a implementação das ações necessárias à execução do Plano de Governo; subsidiar e orientar as Secretarias na execução dos programas e projetos do Plano de Governo; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas na área de sua competência.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo, com registro no órgão de classe competente. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
Atribuições: Prestar assessoramento direto e estratégico ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos com foco na compatibilização das propostas com as metas prioritárias do Plano de Governo; realizar a articulação política e técnica com as demais Secretarias Municipais para garantir o alinhamento dos projetos e ações ao planejamento estratégico central da administração, reportando os avanços e os entraves diretamente às autoridades superiores; subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos com análises de impacto político, social e econômico sobre os projetos estratégicos e as principais políticas públicas em desenvolvimento pela pasta, oferecendo subsídios técnicos e políticos para a tomada de decisão governamental; coordenar, por determinação expressa e sob a direção do Secretário, a estruturação de projetos intersetoriais considerados prioritários pela gestão, atuando como ponto focal para a resolução de questões estratégicas e garantindo sua viabilidade política e administrativa; desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

ASSESSOR TÉCNICO
Atribuições: Prestar assessoramento de sua habilitação de nível superior, realizando pesquisas, diligências, análises e estudos nos processos e expedientes que lhe forem submetidos, emitir parecer, laudo ou informação técnica, bem como realizar vistorias, auxiliar na documentação e instrução processual, adotando medidas à sua perfeita tramitação.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo, com registro no órgão de classe competente. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

CHEFE DE GABINETE
Atribuições: Promover e coordenar o relacionamento da Prefeitura com os cidadãos, a Câmara Municipal, entidades de classe e autoridades federais, estaduais e municipais; supervisionar a organização da agenda de atividades e dos programas oficiais do Prefeito, verificando o cumprimento das providências por ele determinadas; promover o atendimento às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as às autoridades competentes e marcando-lhes audiência com o Prefeito, quando for o caso fazer a triagem das audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligindo subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos, de modo a possibilitar a análise e a decisão final; despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência, bem como preparar a documentação do Gabinete a ser submetida à sua apreciação, além de formalizar as decisões e os compromissos assumidos pelo Prefeito em audiências e reuniões, adotando as providências cabíveis; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; assinar e providenciar a expedição de convites para solenidades programadas; coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete; acompanhar o Prefeito em compromissos, audiências, reuniões e eventos, no município ou fora dele, quando solicitado; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas na área de sua competência.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

CHEFE DE GESTÃO E ESTRATÉGIAS EM SAÚDE
Atribuições Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Saúde a coordenar as ações de Gestão e Estratégias em Saúde, supervisionando as atividades das equipes de trabalho, planejando as ações e orientando as atividades de gestão operacional; administrar metas, resultados e controlar processos de atendimento ao usuário – definindo metas e processos, identificando falhas e implementando ações preventivas e corretivas; executar outras tarefas correlatas ao cargo, em auxílio direto ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Saúde.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação ou cursando. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Atribuições: Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos na gestão dos serviços de manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos, coordenando, supervisionando e organizando as atividades relacionadas à conservação e ao funcionamento do patrimônio da unidade; estabelecer e determinar rotinas de trabalho, chefiando diretamente as equipes de servidores responsáveis pela manutenção dos bens e instalações; planejar, definir e administrar metas de atendimento, com a elaboração e execução de ações específicas voltadas ao adequado desenvolvimento das atividades de manutenção, assegurando o pleno uso das dependências da Secretaria e a qualidade do atendimento ao usuário; acompanhar e controlar processos, identificando falhas e implementando ações preventivas e corretivas; executar outras atividades correlatas ao cargo, em auxílio direto ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E LAZER
Atribuições: Supervisionar, coordenar e promover atividades esportivas junto à população do Município; promover o fomento de práticas esportivas formais e não formais, como direito de todos; supervisionar programas de treinamento esportivo, buscando a integração da população à vida comunitária; supervisionar a elaboração de projetos, em parceria com outros setores, com a finalidade de prevenir a delinquência juvenil; supervisionar a elaboração de projetos, em parceria com outros setores, visando garantir à pessoa idosa melhor qualidade de vida; coordenar projetos de educação esportiva voltados à pessoa com deficiência e a outros grupos com maior dificuldade de relacionamento humano; fornecer ao Prefeito Municipal dados, análises e estudos relacionados às atividades e projetos desenvolvidos; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas na área de sua competência.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo de Licenciatura em Educação Física, oficialmente reconhecido por instituições devidamente credenciadas, com registro no órgão de classe competente. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA
Atribuições: Supervisionar e coordenar os programas de informática das Secretarias, Departamentos, Divisões e Setores da Prefeitura Municipal; coordenar o sistema de coleta e análise de dados; supervisionar a implantação de softwares e hardwares em seu setor e nos demais setores da Prefeitura; supervisionar os serviços de informática prestados por terceiros contratados; supervisionar o processamento das folhas de pagamento dos servidores da Prefeitura; supervisionar os trabalhos do setor de informática, zelando pelo adequado funcionamento dos computadores e demais equipamentos, realizando os contatos necessários com técnicos quando houver necessidade de manutenção ou conserto; supervisionar o controle e o estoque de materiais sob sua responsabilidade; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas na área de sua competência.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Completo de Técnico em Informática. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Atribuições: Atuar como gestor pedagógico da unidade escolar, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos; orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo; ter como prioridade o planejamento e a organização dos materiais didáticos e dos recursos tecnológicos, disponibilizados na escola; coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço, recuperação e recomposição; decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva; relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança; assessorar o Diretor de Escola e o Vice-Diretor de Escola nas atividades de planejamento, organização, controle e avaliação das atividades curriculares; coordenar as horas de trabalho pedagógico, fornecendo aos docentes os subsídios necessários ao aprimoramento de suas funções; promover e coordenar atividades de capacitação dos docentes; orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores, Diretor da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos; tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem: a) a participação proativa de todos os professores, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas; b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores; c) efetiva utilização de materiais didáticos e de recursos tecnológicos, previamente selecionados e organizados, com plena adequação às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e a suas necessidades individuais; d) as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologia de projeto e/ou de temáticas transversais significativas para os alunos; e) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem-sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola; f) a análise de índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar; g) a análise de indicadores internos de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem; h) a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar; cumprir outras atividades correlatas à sua

função, determinadas pelo seu superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia, oficialmente reconhecido por instituições devidamente credenciadas. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** 03 anos de atuação na área de educação.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

DIRETOR ADJUNTO DE SAÚDE
Atribuições: Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde na formulação, planejamento estratégico, coordenação e avaliação das políticas e ações de saúde do Município; dirigir e supervisionar a execução das atividades administrativas e operacionais das unidades vinculadas à Secretaria; promover a articulação e a integração entre os diferentes departamentos, programas e serviços da Secretaria, assegurando o alinhamento com as diretrizes estratégicas; supervisionar o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas nos instrumentos de planejamento do SUS, como o Plano Municipal de Saúde e a Programação Anual de Saúde, avaliando os Relatórios de Gestão; coordenar a elaboração e a captação de recursos por meio de projetos estratégicos, convênios, propostas ministeriais e emendas parlamentares; representar a Secretaria Municipal de Saúde em instâncias estratégicas do SUS, como Comissões Intergestores, Conselhos de Saúde e reuniões com órgãos estaduais e federais, quando formalmente designado; dirigir o monitoramento e a avaliação dos indicadores, programas e sistemas de informação em saúde, propondo ações para a melhoria contínua dos serviços; coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e demais documentos técnicos e administrativos necessários para subsidiar as decisões do Secretário; supervisionar a gestão estratégica dos contratos, processos de regulação e auditoria, definindo diretrizes para as áreas técnicas responsáveis; propor e coordenar a implementação de medidas para o aperfeiçoamento da gestão, a otimização de recursos e a modernização dos serviços de saúde; exercer, por delegação expressa, atribuições de coordenação, gestão e representação institucional afetas ao Secretário Municipal de Saúde; substituir o Secretário Municipal de Saúde em seus afastamentos e impedimentos legais, quando formalmente designado para tal; executar outras tarefas correlatas ao cargo, em auxílio direto ao Secretário Municipal de Saúde.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

DIRETOR CLÍNICO
Atribuições: Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Saúde nas áreas e ações de Saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS; supervisionar as atividades das Unidades Básicas de Saúde; assegurar que o munícipe receba assistência médica adequada; supervisionar os relatórios elaborados pelo médico assistente, organizando-os de acordo com as resoluções do Conselho Federal de Medicina – CFM, assegurando que o profissional competente registre a evolução do paciente; disponibilizar livro ou meio digital para o registro das ocorrências pelos médicos plantonistas.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

DIRETOR DE ESCOLA
Atribuições: Dirigir a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; chefiar o pessoal docente e outros servidores do quadro de suporte pedagógico atuantes no âmbito da unidade escolar, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos; administrar os recursos materiais e financeiros da unidade escolar, de modo democrático e dialógico, atendendo o interesse da Educação, do alunado e da Administração, em compasso com a legislação de regência; assegurar o cumprimento dos dias letivos e aulas estabelecidas, bem como das atividades pedagógicas; supervisionar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; idealizar projetos, propor ações e prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; assessorar à Secretaria Municipal da Educação na articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola; assessorar à Secretaria Municipal de Educação para assegurar o efetivo cumprimento da legislação educacional no âmbito da unidade sob sua responsabilidade, assim como a observância do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); dirigir, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias, propondo à Secretaria Municipal da Educação medidas que promovam a melhoria do desempenho geral dos alunos; determinar, no âmbito de sua competência, estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola, assessorando à Secretaria Municipal da Educação na elaboração de estratégias para garantir o padrão de qualidade na unidade onde atua; acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais, apontando a necessidade de ajustes, alterações ou revisões; manter regime de colaboração com os setores da administração municipal e órgãos da Secretaria Municipal da Educação; dirigir e chefiar servidores do quadro de apoio e operacional, em relação à limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; delegar tarefas, determinar metas, reformular cronogramas e escalas de trabalho, supervisionar conduta e frequência, sondar a necessidade de instrução para esse pessoal; assessorar à Secretaria Municipal da Educação sugerindo ações e projetos que contribuam e mobilizem a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças no âmbito do sistema municipal de Educação; representar a unidade escolar dentro ou fora da rede pública municipal de ensino, atuando como agente de relações públicas da instituição para com a comunidade, órgãos de todas as esferas de administração pública, e entidades da sociedade civil organizada; administrar os recursos financeiros da escola, responsabilizando-se pela organização da elaboração democrática do plano de gestão e assegurando o seu cumprimento de modo transparente e dentro das normas e preceitos legais; cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia, oficialmente reconhecido por instituições devidamente credenciadas.

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** 04 anos de atuação na área de educação.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO
Atribuições: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; planejar, de acordo com a política de desenvolvimento institucional da Administração, ações de desenvolvimentos de políticas públicas urbanas e rurais, em conjunto com os órgãos que compõe a estrutura Administrativa da Prefeitura; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
Atribuições: Coordenar a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo; coordenar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural; coordenar a realização de exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município; assessorar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente; superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor; presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente; coordenar o atendimento dos munícipes nos assuntos do meio ambiente; manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental; exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições; superintender a administração do pessoal lotado no Departamento; promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município; coordenar mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município; coordenar a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou aditadas ambientais de sua competência; coordenar a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental; coordenar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atribuições: Supervisionar e coordenar as entrevistas para fins de avaliação, diagnóstico e tratamento, com servidores e munícipes; supervisionar as visitas domiciliares e as entidades sociais; supervisionar e coordenar os levantamentos de dados para a capacidade de apoio às pessoas menos favorecidas, bem como as entrevistas socioeconômicas; supervisionar as entrevistas de análise para os técnicos da equipe multidisciplinar de reabilitação; efetuar reuniões de orientação aos pais ou orientação familiar; supervisionar e coordenar a elaboração de planos de ação; monitorar e acompanhar entidades sociais conveniadas; elaborar, coordenar e avaliar projetos de acordo com a necessidade vivenciada; manter contatos com instituições sociais, previdenciárias, etc.; analisar as sugestões de captação de recursos para suprimento do Serviço Social, elaborado pelos assistentes sociais, e encaminhar ao departamento competente para as providências necessárias; discutir as diretrizes dos programas, seus objetivos e atividades; contatar entidades locais e regionais para integração de recursos; coordenar ações básicas com a comunidade nos campos sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade; coordenar, planejar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Atribuições: Supervisionar e fiscalizar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo; coordenar a realização de estudos de mercado para aperfeiçoar o sistema de compras quanto a oferta, período oportuno e outros fatores que visem otimizar o processo; estudar e propor modificações administrativas das divisões e promover a implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o pleno êxito dos serviços; coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, publicações oficiais, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração; coordenar os índices de referência necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado; coordenar o estoque de materiais em condições de atender ao ritmo de produção dos diversos órgãos da Prefeitura; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO
Atribuições: Supervisionar a elaboração e executar programas e projetos culturais e turísticos; promover e coordenar intercâmbio com entidades culturais da região, visando à aproximação dos povos através da realização de iniciativas comuns e de troca de experiências; coordenar-se com órgãos e entidades de outras esferas de governo e da iniciativa privada com o fim de dinamizar as atividades culturais e turísticas; articular-se com o meio empresarial, cultural e científico para organização de congressos, feiras, exposições e outros eventos no município; coordenar a elaboração de Calendário de Eventos Culturais e Turísticos do Município; coordenar o estudo e a discussão das manifestações de cultura, arte e artesanato local e regional com o propósito de valorizá-las; coordenar a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de lazer a custo acessível; coordenar a realização das festas populares, comemorações históricas e eventos de interesse da população; coordenar a negociação e a execução de convênios entre o Município e entidades públicas e privadas com objetivos culturais; submeter, à consideração superior, estudados e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo Município; coordenar o desenvolvimento de práticas e atividades culturais nas entidades de classe ou de bairro, organizadas pela população em colaboração com a Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria de Assistência Social; articular-se com demais departamentos visando à elaboração de projetos culturais voltados para a clientela escolar; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA
Atribuições: Dirigir o planejamento estratégico das ações do Departamento de Engenharia, definindo, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos as prioridades de projetos e obras públicas em estrito alinhamento com o Plano de Governo; exercer a direção administrativa e orçamentária do Departamento, gerenciando os recursos destinados aos projetos e garantindo a conformidade da execução financeira com as metas estabelecidas; representar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e o Governo Municipal em conselhos, comitês e reuniões estratégicas relacionadas ao desenvolvimento urbano e de infraestrutura, articulando ações com outras esferas de governo e com a iniciativa privada; supervisionar administrativamente as coordenações e equipes técnicas do Departamento, sem avocar ou substituir a responsabilidade técnica pelos projetos, laudos, medições e pareceres, que é de competência exclusiva dos servidores de carreira devidamente habilitados em seus respectivos conselhos profissionais; reportar-se diretamente ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, fornecendo informações gerenciais e estratégicas sobre o andamento das obras e projetos para subsidiar a tomada de decisão do alto escalão do governo; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, com registro ativo e regular no respectivo conselho de classe (CREA ou CAU). **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
Atribuições: Coordenar as obrigações tributárias no município para a arrecadação da receita municipal; informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; supervisionar o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; supervisionar e coordenar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário; efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processos de arrecadação e fiscalização; propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA
Atribuições: Substituir o Diretor de Escola em suas faltas e nos seus impedimentos eventuais; colaborar com a Gestão Escolar nas atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico, Regimento Escolar e Planos Escolares; assessorar o Diretor de Escola no gerenciamento do funcionamento da unidade escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria da Escola e do pessoal de apoio; controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor de Escola para as providências; zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento; zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros; supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; participar, colaborar e/ou executar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC); participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, com o Diretor de Escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função; cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia, oficialmente reconhecido por instituições devidamente credenciadas. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** 04 anos de atuação na área de educação.
Provimento: Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ANEXO IX

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Item	Denominação	Remuneração Mensal	Provimento	Total de Cargos Criados
1	Abastecedor, Lavador e Lubrificador de Máquinas e Veículos	REFERÊNCIA C	Efetivo	01
2	Analista Técnico-Administrativo	REFERÊNCIA I	Efetivo	02
3	Bibliotecário	REFERÊNCIA F	Efetivo	01
4	Condutor de Ambulância	REFERÊNCIA C	Efetivo	12
5	Fiscal de Obras, Posturas e Serviços	REFERÊNCIA D	Efetivo	01
6	Psicopedagogo	REFERÊNCIA E	Efetivo	01
7	Tratorista	REFERÊNCIA C	Efetivo	02

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

ANEXO X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

ABASTECEDOR, LAVADOR E LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
Atribuições: Executar serviços de abastecimento, lavagem e troca de óleo em máquinas e veículos oficiais; retirar sacolinhas de lixo das máquinas e veículos; colocar novas sacolinhas de lixo; lavar e secar espelhos retrovisores; retirar tapetes das máquinas e veículos; lavar os tapetes; aspirar chão, porta malas, porta luvas e estofados das máquinas e veículos; limpar interior das portas; aplicar produtos para remover manchas ou sujeiras pesadas do estofado; realizar pequenas costuras no estofado ou providenciar sua troca; retirar detritos; aplicar desodorizador; aplicar produtos no painel para melhor estética e conservação; lavar e secar vidros; lavar latarias, aplicando xampu automotível; lavar para-lamas; lavar motor; limpar lanternas e faróis; limpar pneus e calotas; enxaguar; secar; encerar; passar produto específico para os pneus; utilizar escada para lavar e encerar máquinas e veículos de grande porte; limpar e lavar caçambas; solicitar materiais de limpeza ou acessórios novos para máquinas e veículos, quando julgar necessário; atentar pelo uso adequado dos produtos; guardar os produtos em local apropriado após o uso; solicitar reparos nos equipamentos em caso de problemas; atentar-se para o nível de óleo do motor; verificar textura do óleo; verificar quilometragem e prazo de troca do óleo; analisar qual o tipo de óleo é mais indicado diante do tipo e necessidades do veículo; realizar a troca de óleo, caso for necessário (levantar veículo, abrir tanque de óleo, esperar óleo escorrer, guardar óleo sujo em recipiente próprio, abaixar carro, colocar óleo novo no compartimento, fechar o tanque, etc.); verificar e realizar lubrificação de outras peças, como o óleo do câmbio, da direção hidráulica, etc; analisar qual o tipo de combustível é indicado para o abastecimento da máquina ou veículo; realizar o abastecimento, caso for necessário; efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
Atribuições: Executar atividades de pesquisa, organização, sistematização e arquivamento de atos administrativos, legislação, jurisprudência e doutrina; instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, atos e demais documentos técnicos de suporte, conforme as necessidades da área de atuação e da Secretaria ou Departamento de lotação; planejar, executar e monitorar projetos, programas, planos de ação e atividades relacionadas à gestão pública; atuar de forma integrada com as demais áreas, Secretarias e Departamentos, contribuindo para o desenvolvimento e aprimoramento das equipes de trabalho; operar equipamentos, sistemas e recursos informatizados necessários ao desempenho de suas atribuições; executar tarefas de mesma natureza ou grau de complexidade compatíveis com sua especialidade e ambiente organizacional; exercer outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação superior.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou Gestão Pública. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

BIBLIOTECÁRIO
Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas e administrativas da Biblioteca; Definir, implantar e revisar políticas de desenvolvimento de coleções, incluindo seleção, aquisição, permuta e descarte de materiais; Executar e supervisionar atividades técnicas de catalogação, classificação, indexação e normalização, conforme normas técnicas vigentes; Gerenciar sistemas informatizados de bibliotecas, bases de dados e catálogos eletrônicos; Orientar tecnicamente pesquisas bibliográficas e prestar referência especializada aos usuários; Elaborar pareceres técnicos sobre acervo, serviços bibliotecários e políticas de informação; Coordenar e supervisionar o trabalho do Auxiliar de Biblioteca e demais servidores lotados na unidade; Planejar e executar projetos de incentivo à leitura, ações culturais e programas educacionais da Biblioteca; Garantir a preservação, conservação e segurança do acervo, definindo critérios técnicos e procedimentos adequados; Elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho, projetos e propostas de melhoria dos serviços bibliotecários; Assessorar a Administração Pública em assuntos relacionados à gestão da informação, documentação e memória institucional; Atuar na organização, gestão e preservação de acervos especiais, históricos ou digitais; Zelar pelo cumprimento da legislação, normas técnicas e éticas da profissão de Bibliotecário; Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Desnecessária.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA
Atribuições: Conduzir veículos terrestres de transporte de pacientes, de resgate, de suporte básico de vida e/ou de suporte avançado de vida conforme padronização, capacitação e atuação definidas por código sanitário e regulamento pertinente; identificar todos os equipamentos e materiais embarcados no veículo e sua utilidade; conhecer integralmente o veículo e realizar sua manutenção básica; conduzir o veículo de forma segura e compatível com as necessidades clínicas do paciente, assegurando fluidez no trânsito, estabilidade da condução, especialmente em vias irregulares ou situações adversas, e previsibilidade de manobras para evitar agravamento do estado clínico do paciente; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e no transporte das vítimas, na realização de medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e no correto manuseio e retirada dos equipamentos médicos fixos no interior do veículo; estabelecer contato com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local e a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, bem como as condições do tráfego e as adversidades em vias alternativas; cumprir a legislação de trânsito, bem como os protocolos do Ministério da Saúde, as normas éticas e os regulamentos estabelecidos pelo contratante, incluídas a verificação da documentação obrigatória do veículo e dos registros de remoção e a observância ao sigilo e ao respeito aos direitos dos pacientes; assegurar ambiente adequado no interior da ambulância, promovendo o conforto térmico e físico do paciente e de seus acompanhantes, adotando condução compatível com a fisiopatologia do quadro clínico e conduta profissional compatível com situações de urgência e emergência; participar de capacitações periódicas promovidas pelo empregador ou por órgãos competentes direcionadas à atualização em técnicas de direção segura, em noções básicas de primeiros socorros, em suporte à equipe e em normas técnicas e legais aplicáveis à função; efetuar as demais funções correlatas ao cargo, conforme determinação superior.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Finais Completo e Habilitação na Categoria “D”, ser maior de 21 (vinte e um) anos; comprovar a realização de treinamento e reciclagem em cursos específicos, na forma do art. 145-A da Lei Federal nº 9.503/1997, de 23 de setembro de 1997 e estar habilitado para conduzir veículos de transporte de pacientes conforme a legislação em vigor. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Desnecessária.
Jornada de trabalho: 12 x 36 (doze por trinta e seis), conforme escala atribuída.

FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E SERVIÇOS
Atribuições: Planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de obras públicas e particulares, a construção, pavimentação, conservação de vias urbanas, vias rurais, passeios públicos, a conservação de terrenos públicos e particulares, realizando a fiscalização de obras, posturas e serviços, exercendo o poder de polícia municipal, fiscalizações e lançamentos; supervisionar e promover a execução de obras públicas ou particulares, construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e rurais, preparando planos e métodos de trabalho para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras; supervisionar e acompanhar a execução das atividades relativas a pavimentação e conservação em rodovias, ferrovias e vias urbanas, obras em ponte, viadutos e túneis, seguindo os projetos elaborados para garantir a perfeição dos trabalhos; coordenar os serviços de obras executadas, orientando e fiscalizando, fazendo cumprir as normas municipais pertinentes às obras; organizar e supervisionar as atividades dos servidores sob sua supervisão, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos estabelecidos; fiscalizar o cumprimento do código de obras, código de posturas e demais normas inclusive sobre as regras de condutas municipais, dentre elas, aquelas referentes às infrações de obstrução e ocupação irregular de passeios públicos, vias e logradouros, despejo irregular de entulhos e demais resíduos da construção civil, resíduos de poda de espécies vegetais ou animais mortos, despejo irregular de resíduos domésticos, móveis e outros objetos ou entulhos em áreas públicas e particulares, falta de manutenção e conservação de terrenos e demais imóveis que podem acarretar riscos à saúde pública e correta higienização e limpeza municipal, etc.; realizar a lavratura de termos circunstanciados, notificações, autos de apreensão de mercadorias e produtos, autos de infração e demais atividades inerentes à realização do poder de polícia municipal; efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, em nível de usuário. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

PSICOPEDAGOGO
Atribuições: Acompanhar e avaliar as atividades inerentes à educação especial no âmbito da Rede Municipal de Ensino; realizar triagem, avaliação e intervenção psicopedagógica no contexto escolar, de forma individual ou em grupo, envolvendo os profissionais da unidade escolar; planejar, executar e avaliar programas de atendimento psicopedagógico e de educação especial; assessorar e orientar pais, responsáveis, professores e equipe técnica das unidades escolares, visando ao atendimento das necessidades educacionais específicas dos alunos; pesquisar, analisar e avaliar tendências educacionais, contribuindo para a definição de diretrizes pedagógicas e metodológicas; desenvolver, sistematizar e divulgar instrumentos e metodologias de coleta e organização de dados e informações relacionados a casos específicos; elaborar, analisar e avaliar propostas curriculares, projetos pedagógicos e demais atividades educacionais pertinentes à sua área de atuação; emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios psicopedagógicos, quando necessário, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; acompanhar e avaliar atividades pedagógicas, fornecendo subsídios técnicos para sua adequada operacionalização; promover ações que visem à integração entre alunos, professores e famílias, em perspectiva inclusiva e educativa; elaborar, coordenar e ministrar cursos, treinamentos, palestras e outros eventos voltados ao desenvolvimento qualitativo dos profissionais da educação, mediante autorização superior; desenvolver ações que contribuam para o aprimoramento e a eficiência das políticas públicas educacionais do Município; executar atividades administrativas e burocráticas inerentes ao exercício do cargo; operar sistemas informatizados e demais equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições; zelar pela organização, conservação e guarda de materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade; efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicopedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), ou Ensino Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia ou Bacharelado em Psicologia, acrescido de pós-graduação lato sensu em Psicopedagogia, com certificação reconhecida pelo MEC; registro profissional no respectivo órgão de classe, quando exigido pela legislação vigente. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

TRATORISTA
Atribuições: Operar trator, utilizando técnicas adequadas e implementos compatíveis com a operação a ser executada, tais como carretas, grades, arados, terraceadores, niveladoras, subsoladores, plantadeiras e roçadores, observando as normas técnicas, de segurança e as orientações recebidas; acoplar, desacoplar e preparar máquinas e implementos ao trator, seguindo instruções técnicas e procedimentos de segurança, de modo a garantir a correta execução dos serviços; regular e ajustar máquinas e implementos, controlando altura, profundidade e largura de trabalho, assegurando a eficiência, a qualidade e a segurança das operações realizadas; executar tarefas operando o trator em diferentes locais do município, conforme as demandas do serviço público, incluindo o transporte de materiais e equipamentos, apoio a atividades agrícolas e operacionais, bem como outras operações determinadas pela chefia imediata; realizar verificações diárias e periódicas do trator, conferindo níveis de água, óleo e combustível, condições do filtro de ar, tensionamento de correias e demais itens básicos, prevenindo falhas, interrupções de trabalho e avarias no equipamento; zelar pela boa qualidade dos serviços executados, adotando medidas de segurança recomendadas para a operação, circulação e estacionamento do trator, a fim de prevenir acidentes; guardar e conservar máquinas, implementos e equipamentos no Pátio Municipal ou em locais indicados, observando orientações específicas quando o serviço for realizado em locais distantes ou por períodos prolongados; registrar, em diário de bordo ou sistema próprio, as operações realizadas, incluindo entrada e saída de máquinas e implementos, trajetos, períodos de trabalho, trocas de óleo e filtros, tipos de procedimentos executados e demais informações necessárias ao controle e à gestão dos serviços; identificar ruídos, falhas ou anormalidades no funcionamento das máquinas, realizando manutenção de primeiro nível e comunicando à chefia imediata quando houver necessidade de reparos especializados; efetuar a calibragem de pneus e providenciar, quando necessário, o encaminhamento para conserto, assegurando as condições adequadas de uso do trator; certificar-se do correto desligamento e estacionamento das máquinas e implementos, adotando procedimentos de segurança para evitar acidentes; preencher relatórios de serviços e demais documentos relacionados às atividades executadas, sempre que solicitado; utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e sinalizar áreas com risco de acidentes, conforme normas de segurança do trabalho; manter postura profissional pautada pelo autocontrole, proatividade, ética, responsabilidade, organização, disciplina e espírito de equipe; comunicar-se adequadamente com munícipes, colegas de trabalho e superiores hierárquicos, demonstrando capacidade de ouvir, orientar e prestar informações relacionadas às atividades do cargo; manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos relacionados à sua área de atuação, demonstrando discernimento e segurança no desempenho das funções; demonstrar disposição para aprender novas tarefas e absorver orientações, atuando com comprometimento e zelo pelo interesse público; efetuar demais funções correlatas ao cargo.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo e Habilitação na Categoria “D”. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** desnecessária.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

ANEXO XI

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Item	Denominação	Porcentagem remuneratória da função de confiança	Provimento	Total de Funções de Confiança Criadas
01	Agente de Contratação	100% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos	Função de Confiança	01
02	Coordenador da Frota de Máquinas Pesadas	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos	Função de Confiança	01
03	Coordenador de Gestão Patrimonial	50% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos	Função de Confiança	01
04	Coordenador de Transporte Escolar	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos	Função de Confiança	01
05	Coordenador de Transporte Sanitário	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos	Função de Confiança	01
06	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos	Função de Confiança	01
07	Coordenador de Vigilância Sanitária	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos	Função de Confiança	01
08	Coordenador do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	100% da referência D da tabela de escala de referência de vencimentos	Função de Confiança	01
09	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	50% da referência A da tabela de escala de	Função de Confiança	01

		referência de vencimentos		
10	**Coordenador do Programa Via Rápida Empresa (VRE)**	**50% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos**	**Função de Confiança**	**01**
11	**Gestor de Convênios Municipais**	**75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos**	**Função de Confiança**	**01**
12	**Secretário da Junta de Serviço Militar**	**50% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos**	**Função de Confiança**	**01**

ANEXO XII

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Atribuições: Atuar na condução da fase externa dos processos licitatórios no âmbito do Município, em estrita observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e seus regulamentos; tomar decisões em todas as fases operacionais do certame, desde a publicação do edital até a adjudicação do objeto contratual; acompanhar ativamente o trâmite do processo licitatório, garantindo o cumprimento dos prazos legais e dos ritos processuais estabelecidos no edital; dar impulso ao procedimento, realizando as comunicações, convocações e notificações necessárias aos licitantes e aos setores internos da administração; conduzir as sessões públicas da licitação, incluindo o recebimento e a análise de propostas, a condução da fase de lances (quando aplicável) e a negociação de melhores condições e preços com o primeiro colocado; analisar e julgar os documentos de habilitação dos licitantes, verificando o cumprimento de todos os requisitos de qualificação técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira; adjudicar o objeto da licitação ao vencedor e, após o decurso dos prazos recursais, encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para a decisão de homologação; elaborar e assinar as atas das sessões, relatórios e pareceres técnicos referentes ao processo licitatório sob sua responsabilidade, fundamentando suas decisões.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública e possuir Certificação Profissional em Licitações e Contratos. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** 03 (três) anos em atividades na administração pública, preferencialmente na área de licitações e contratos, compras, almoxarifado ou controle interno.
Provimento: Função de Confiança de Servidor de Carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

COORDENADOR DA FROTA DE MÁQUINAS PESADAS
Atribuições: Supervisionar e coordenar a operação, a manutenção e a logística de toda a frota de máquinas e equipamentos pesados da Prefeitura Municipal (tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, caminhões, etc.); distribuir e fiscalizar as tarefas diárias dos operadores de máquinas, orientando a correta execução dos serviços (terraplanagem, abertura de estradas, limpeza urbana, etc.) e o uso adequado dos equipamentos; elaborar e controlar o cronograma de manutenções preventivas (troca de óleo, filtros, lubrificação, verificação de pneus) e corretivas, garantindo a operacionalidade e a extensão da vida útil da frota; inspecionar diariamente as condições de uso e segurança das máquinas, identificando a necessidade de reparos e solicitando formalmente a aquisição de peças e a contratação de serviços mecânicos quando necessário; gerenciar a logística de deslocamento dos maquinários para as diferentes frentes de serviço do município, otimizando o uso e o tempo de operação de cada equipamento; manter registros detalhados de utilização de cada máquina, incluindo o controle de horímetros, consumo de combustível e o histórico de manutenções, para fins de controle de custos e planejamento; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos operadores e orientando sobre práticas seguras de operação; apresentar relatórios periódicos ao seu superior hierárquico sobre a condição geral da frota, os serviços executados e as necessidades do setor.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Fundamental Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Exigível experiência mínima de 03 (três) anos como operador de máquinas pesadas ou mecânico de veículos pesados.
Provimento: Função de Confiança de Servidor de Carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

COORDENADOR DE GESTÃO PATRIMONIAL
Atribuições: Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão dos bens móveis e imóveis do município, garantindo seu controle, identificação e conservação; manter atualizado o cadastro e o inventário geral de todos os bens patrimoniais, incluindo os processos de tombamento, registro, emplacamento (para veículos) e classificação contábil; organizar e coordenar a realização de inventários físicos periódicos em todas as secretarias e órgãos municipais, promovendo a conciliação entre o estado físico dos bens e os registros contábeis; controlar a movimentação de bens entre os diferentes setores da administração, autorizando transferências, cessões, empréstimos e baixas, sempre mediante processo administrativo regular; instruir e acompanhar os processos de desfazimento de bens considerados inservíveis (alienação, doação, leilão), em estrita conformidade com a legislação de licitações e as normas do Tribunal de Contas; elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre a situação do patrimônio municipal para subsidiar a contabilidade (nas depreciações e reavaliações) e as decisões da gestão superior; zelar pela política de conservação do patrimônio, comunicando formalmente aos setores competentes a necessidade de manutenção ou reparo dos bens sob sua responsabilidade.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Exigível experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades correlatas.
Provimento: Função de Confiança de Servidor de Carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
Atribuições: Planejar, definir e otimizar as rotas dos ônibus escolares, estabelecendo pontos de parada e horários para atender todos os alunos com segurança e pontualidade; gerenciar a frota de veículos escolares (própria ou terceirizada), fiscalizando o cumprimento dos contratos, a manutenção, a segurança veicular e a documentação exigida pelo Código de Trânsito Brasileiro; supervisionar o consumo de combustível; coordenar a equipe de motoristas, monitores do transporte escolar e agentes de apoio escolar, gerenciando treinamentos e a resolução de conflitos; servir como ponto de contato para diretores de escolas, pais e responsáveis para tratar de questões, reclamações ou sugestões relativas ao transporte dos alunos; garantir o cumprimento de todas as normas legais e de segurança específicas para o transporte de estudantes.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Exigível experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades correlatas.
Provimento: Função de Confiança de Servidor de Carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO
Atribuições: Gerenciar a escala de motoristas e a alocação de veículos (ambulâncias, vans, carros) para o transporte de pacientes para consultas, exames, tratamentos (como hemodiálise, entre outros) e transferências hospitalares; controlar e agendar a manutenção preventiva e corretiva da frota da saúde (própria ou terceirizada), garantindo a segurança, a higienização e a plena operacionalidade dos veículos; supervisionar o consumo de combustível, a documentação e a regularidade de toda a frota sanitária, em conformidade com as normas de trânsito e da vigilância sanitária; otimizar as rotas e os agendamentos para maximizar a eficiência do serviço e reduzir o tempo de espera dos pacientes; atuar como responsável pela logística de transporte em situações de emergência ou em campanhas de saúde pública.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Exigível experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades correlatas.
Provimento: Função de Confiança de Servidor de Carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Atribuições: Coordenar, planejar e executar as ações de vigilância epidemiológica no município, visando o monitoramento, a prevenção e o controle de doenças e agravos à saúde da população, em conformidade com as diretrizes do SUS; gerenciar o sistema de notificação compulsória de doenças, garantindo o fluxo de informações entre todas as unidades de saúde (hospitais, laboratórios, postos de saúde) e os sistemas de informação federais (como o SINAN - Sistema de Informação de Agravos de Notificação); coordenar a investigação de surtos e epidemias, analisando suas causas, fontes e modos de transmissão para subsidiar a adoção de medidas de controle imediatas e eficazes; analisar os dados epidemiológicos do município, elaborar boletins, relatórios técnicos e mapas de risco para identificar tendências, avaliar o impacto das doenças e orientar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde; planejar, supervisionar e avaliar as campanhas de vacinação, em articulação com a atenção primária, garantindo o cumprimento do Calendário Nacional de Imunização e a realização de bloqueios vacinais quando necessário; articular e apoiar tecnicamente as ações de controle de vetores (como o *Aedes aegypti*, transmissor da dengue, zika e chikungunya) e outras zoonoses, em conjunto com a Vigilância Sanitária; promover a educação em saúde para a população e capacitar os profissionais de saúde sobre a importância da notificação, prevenção e controle de doenças transmissíveis.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem, Farmácia, Nutrição, Medicina, Medicina Veterinária, Educação Física, Biomedicina ou Biologia. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Exigível experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades na administração pública, preferencialmente na área de vigilância sanitária, epidemiológica ou em fiscalização de saúde.
Provimento: Função de Confiança de Servidor de Carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Atribuições: Coordenar, planejar e supervisionar a execução de todas as ações de vigilância sanitária no município, em conformidade com a legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normas da ANVISA; liderar e orientar tecnicamente a equipe de fiscais sanitários, definindo cronogramas de inspeção e fiscalização em estabelecimentos de interesse à saúde, como comércios de alimentos, serviços de saúde (hospitais, clínicas, consultórios), farmácias, salões de beleza, indústrias, entre outros; analisar, instruir e decidir sobre processos administrativos sanitários, incluindo a lavratura de autos de infração, aplicação de multas, emissão de termos de intimação e, quando necessário, a interdição cautelar de estabelecimentos; gerenciar o processo de licenciamento sanitário (emissão e renovação de Alvará Sanitário) para todos os estabelecimentos e eventos sujeitos ao controle sanitário no município; coordenar a investigação de surtos de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA) e atender a denúncias de risco sanitário feitas pela população, em articulação com a Vigilância Epidemiológica; promover ações educativas e de orientação para o setor regulado (comerciantes, empresários) e para a população em geral sobre boas práticas sanitárias e prevenção de riscos à saúde; elaborar relatórios técnicos e consolidar os dados das ações de vigilância para alimentar os sistemas de informação da ANVISA e da Secretaria Estadual de Saúde.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem, Farmácia, Nutrição, Medicina, Medicina Veterinária, Educação Física, Biomedicina ou Biologia. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Exigível experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades na administração pública, preferencialmente na área de vigilância sanitária, epidemiológica ou em fiscalização de saúde.
Provimento: Função de Confiança de Servidor de Carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Atribuições: Chefiar e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e insumos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos; coordenar a equipe de servidores lotados no almoxarifado, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho setorial; assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos no planejamento de compras e na gestão estratégica de estoques da secretaria; dirigir a elaboração de inventários periódicos e relatórios de movimentação de materiais para fins de controle interno; zelar pela observância das normas de segurança e organização do espaço físico do almoxarifado.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Exigível experiência mínima de 01 (um) ano em atividades correlatas.
Provimento: Função de Confiança de Servidor de Carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS
Atribuições: Coordenar, planejar e avaliar as ações, os programas e os serviços socioassistenciais desenvolvidos no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); liderar e orientar a equipe técnica de referência do CRAS, organizando o processo de trabalho, realizando reuniões periódicas e promovendo a integração da equipe para um atendimento qualificado às famílias; coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), principal serviço do CRAS, planejando as atividades coletivas (grupos, oficinas, palestras) e os acompanhamentos familiares; articular e fortalecer a rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS, bem como a articulação com outras políticas públicas (saúde, educação, habitação, etc.) para garantir o atendimento integral às famílias e o acesso a direitos; realizar a gestão administrativa e financeira da unidade, zelando pelo patrimônio público, gerenciando os recursos materiais e garantindo o correto e pontual registro das informações nos sistemas da rede SUAS (ex: Registro Mensal de Atendimentos - RMA, Sistema de Condicionalidades do Bolsa Família - SICON); fomentar a participação dos usuários na construção das ações do CRAS, por meio de reuniões, assembleias e outras estratégias de mobilização comunitária; elaborar relatórios, diagnósticos socioterritoriais e planos de ação que subsidiem o planejamento da Diretoria Municipal de Assistência Social e o aprimoramento contínuo dos serviços.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Serviço Social, Pedagogia, Psicologia, Sociologia, Antropologia ou Terapia Ocupacional. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Exigível experiência mínima de 02 (dois) anos em trabalho social com famílias ou na rede de proteção social do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
Provimento: Função de Confiança de Servidor de Carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

COORDENADOR DO PROGRAMA VIA RÁPIDA EMPRESA (VRE)
Atribuições: Coordenar e executar todas as atividades municipais relacionadas ao Sistema Via Rápida Empresa (VRE) e ao Sistema Integrado de Licenciamento (SIL), atuando como o principal responsável pela integração e agilização dos processos de abertura, alteração e baixa de empresas no município; atuar como interlocutor e ponto focal da Prefeitura Municipal junto à Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) para todos os assuntos pertinentes ao VRE; realizar a análise e o deferimento da consulta de viabilidade de localização para novas empresas, com base na legislação municipal de zoneamento, uso e ocupação do solo; gerenciar o fluxo de processos dentro do sistema, encaminhando as solicitações aos demais órgãos municipais envolvidos no licenciamento (Vigilância Sanitária, Obras, Meio Ambiente, Tributação) e monitorando o cumprimento dos prazo; prestar suporte técnico e orientação a contadores, empresários e cidadãos sobre a utilização do sistema VRE, solucionando dúvidas e auxiliando na resolução de pendências; expedir o Alvará de Licença e Funcionamento para os estabelecimentos que forem aprovados em todas as etapas do sistema integrado; manter-se permanentemente atualizado sobre as alterações na legislação e nos procedimentos do VRE, participando de treinamentos e disseminando o conhecimento para os demais setores da prefeitura; elaborar relatórios gerenciais sobre o volume de empresas abertas, o tempo médio de licenciamento e outros indicadores de desempenho do programa no município.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Exigível experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades nos setores de Tributação, Fiscalização, Posturas ou Administração.
Provimento: Função de Confiança de Servidor de Carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

GESTOR DE CONVÊNIOS MUNICIPAIS
Atribuições: Gerenciar todo o ciclo de vida dos convênios firmados pelo município, desde a captação de recursos até a prestação de contas final, garantindo a correta aplicação dos recursos e o cumprimento de todas as obrigações legais e normativas; realizar a prospecção e a identificação de oportunidades de captação de recursos junto a programas e editais dos governos estadual e federal; monitorar rigorosamente a execução físico-financeira dos convênios, assegurando que as despesas realizadas estejam em total conformidade com o plano de trabalho aprovado e com a legislação pertinente; elaborar e submeter as prestações de contas parciais e finais, organizando de forma metódica toda a documentação comprobatória exigida pelo órgão concedente (notas fiscais, extratos, relatórios, fotos, etc.); atuar como interlocutor oficial do município para atender a diligências, auditorias e solicitações de informações dos órgãos de controle (internos e externos) e das entidades concedentes.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Superior Completo, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Direito. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Exigível experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades relacionadas à elaboração de projetos, gestão de convênios, controle interno ou contabilidade pública.
Provimento: Função de Confiança de Servidor de Carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
Atribuições: Coordenar e executar todas as atividades administrativas da Junta de Serviço Militar (JSM) do município, atuando como o principal responsável pelo seu funcionamento perante a comunidade e os órgãos militares; realizar o alistamento militar obrigatório dos cidadãos brasileiros do sexo masculino que completam 18 anos, inserindo e gerenciando os dados no Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL) ou em outra plataforma designada pelas Forças Armadas; prestar atendimento direto ao público, fornecendo orientações claras e precisas sobre os procedimentos de alistamento, dispensa, adiamento de incorporação, eximição e outros serviços pertinentes ao serviço militar; emitir, conferir e entregar os documentos de serviço militar, como o Certificado de Alistamento Militar (CAM) e o Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), responsabilizando-se pela sua autenticidade e guarda; organizar e manter em perfeita ordem os arquivos físicos e digitais da JSM, garantindo a segurança, o sigilo e a pronta recuperação das informações dos cidadãos alistados; atuar como elo de comunicação oficial com a Delegacia do Serviço Militar correspondente, recebendo diretrizes, enviando relatórios periódicos e garantindo o estrito cumprimento das normas e prazos estabelecidos pelo Exército Brasileiro; organizar a cerimônia cívica anual de Juramento à Bandeira Nacional e a entrega solene dos Certificados de Dispensa de Incorporação aos cidadãos dispensados.
Requisitos de desempenho e escolaridade: Ensino Médio Completo. **Aptidão física:** necessária para o bom desempenho das tarefas. **Experiência:** Exigível experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de atendimento ao público ou rotinas administrativas na administração pública.
Provimento: Função de Confiança de Servidor de Carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

ANEXO XIII

CONSOLIDAÇÃO DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Abastecedor, Lavador e Lubrificador de Máquinas e Veículos	C
09	Agente Comunitário de Saúde	G
10	Agente de Apoio Escolar	A
09	Agente de Combate às Endemias	G
01	Agente de Projetos Sociais	A
08	Agente de Serviços Escolares	A
02	Analista Técnico-Administrativo	I
03	Assistente Social	E
03	Assistente Técnico Administrativo I	F
07	Assistente Técnico Administrativo II	F
05	Atendente do Serviço de Saúde	A
01	Auxiliar de Biblioteca	A
01	Auxiliar de Contabilidade e Orçamento	F
06	Auxiliar de Cozinha	A
02	Auxiliar de Eletricista	A
10	Auxiliar de Enfermagem	A
03	Auxiliar de Enfermagem - ESF	A
02	Auxiliar de Recursos Humanos	I
01	Auxiliar em Saúde Bucal - ESF	A
02	Bibliotecário	F
01	Cirurgião Dentista - ESF	J
04	Coletor de Lixo	A
12	Condutor de Ambulância	C
01	Contador	J
02	Coordenador Técnico de Assistência Social	B
03	Coveiro	A
05	Dentista	E
01	Desenhista	E
01	Eletricista	F
01	Encarregado de Projetos Sociais	F
05	Enfermeiro	F
02	Enfermeiro - ESF	F
01	Engenheiro Agrônomo	F
01	Engenheiro Civil	F
15	Escriturário	B
65	Executor de Serviços Gerais	A

03	Farmacêutico	H
02	Fiscal de Obras, Posturas e Serviços	D
01	Fiscal de Tributos	F
03	Fisioterapeuta	E
02	Fonoaudiólogo	E
10	Inspetor de Alunos	A
01	Lançador	F
02	Médico Generalista - ESF	L
01	Médico Veterinário	E
01	Monitor de Esporte, Lazer e Cultura	R$ 12,75 H/A/M
02	Monitor de Oficial de Artes e Artesanato	R$ 12,75 H/A/M
01	Monitor de Oficina de Costura e Bordado	R$ 12,75 H/A/M
03	Monitor de Transporte Escolar	A
38	Motorista	C
01	Motorista - ESF	C
01	Nutricionista	F
02	Oficial Administrativo	C
05	Operador de Máquinas	C
05	Pedreiro	B
02	Procurador Jurídico	H
10	Professor de Apoio	R$ 24,62 H/Aula
46	Professor de Educação Básica I - PEB I	R$ 24,62 H/Aula
03	Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte	R$ 24,62 H/Aula
04	Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física	R$ 24,62 H/Aula
03	Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês	R$ 24,62 H/Aula
02	Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Especial	R$ 24,62 H/Aula
04	Psicólogo	E
01	Psicopedagogo	E
08	Roçador	A
01	Supervisor de Manutenção de Veículos	E
01	Supervisor de Projetos de Saúde	I
01	Telefonista	B
01	Terapeuta Ocupacional	E
02	Tratorista	C
02	Treinador Desportivo	E
02	Vigia	A

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: 383

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

ANEXO XIV

CONSOLIDAÇÃO DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Assessor de Mobilidade Urbana	F
01	Assessor de Monitoramento e Gestão de Contratos	F
01	Assessor de Novos Arranjos Institucionais	D
01	Assessor de Planejamento Financeiro do Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos	F
01	Assessor Especial de Finanças	H
01	Assessor Especial de Gabinete	H
01	Assessor Especial de Planejamento Estratégico	F
01	Assessor Técnico	H
01	Chefe de Gabinete	J
01	Chefe de Gestão e Estratégias em Saúde	D
01	Chefe de Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos	D
01	Chefe do Setor de Esportes e Lazer	D
01	Chefe do Setor de Informática	D
03	Coordenador Pedagógico da Educação Básica	R$ 25,60 H/Aula
01	Diretor Adjunto de Saúde	H
01	Diretor Clínico	L
03	Diretor de Escola	R$ 26,63 H/Aula
01	Diretor de Planejamento Administrativo	I
01	Diretor do Departamento de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	F
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	E
01	Diretor do Departamento de Compras	F
01	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	E
01	Diretor do Departamento de Engenharia	E
01	Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	F
01	Secretário Municipal de Educação	Subsídio
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Subsídio
01	Secretário Municipal de Planejamento e Serviços Administrativos	Subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
01	Vice-Diretor de Escola	R$ 25,60 H/Aula

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: 33

ANEXO XV

CONSOLIDAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QUANTIDADE	Denominação	Porcentagem remuneratória da função de confiança
01	Agente de Contratação	100% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos
01	Chefe do Setor de Tesouraria	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos
01	Coordenador da Frota de Máquinas Pesadas	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos
01	Coordenador de Gestão Patrimonial	50% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos
01	Coordenador de Transporte Escolar	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos
01	Coordenador de Transporte Sanitário	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos

01	Coordenador do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	100% da referência D da tabela de escala de referência de vencimentos
01	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	50% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos
01	Coordenador do Programa Via Rápida Empresa (VRE)	50% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos
01	Gestor de Convênios Municipais	75% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	50% da referência A da tabela de escala de referência de vencimentos

TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA: 14

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

LEI COMPLEMENTAR N° 095/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

"Dispõe sobre a alteração do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Catiguá e dá outras providências".

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Catiguá **APROVOU** na sessão ordinária realizada no dia 22 de junho de 2026, às 19h00 e sessão extraordinária realizada no dia 22 de junho de 2026, às 20h00 o Projeto de Lei Complementar nº 006/2026, de 17 de junho de 2026, conforme Autógrafo de Lei nº 043/2026, de 23 de junho de 2026, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo do Município de Catiguá autorizado a proceder à alteração do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, com o reajuste do vencimento-base dos Profissionais da Educação em **4,20% (quatro inteiros e vinte centésimos por cento)**, sobre a Faixa I/Nível A, com aplicação escalonada, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 008/2010, de 04 de agosto de 2010 e suas alterações, em cumprimento a finalização do acordo judicial firmado para a adequação do Piso do Magistério Público Municipal de Catiguá ao Piso do Magistério Nacional.

Art. 2º O Anexo V – Tabela de Vencimento-Base Escalonada dos Profissionais da Educação, da Lei Complementar Municipal nº 082/2025, de 9 de abril de 2025, passa a vigorar com nova redação, com alteração em todos os seus níveis e faixas, conforme a tabela constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Municipal de 2026, podendo ser suplementadas, se necessário, e serão vinculadas à função Educação e ao FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

Art. 4º Esta Lei Complementar entrará em vigor em **1º de julho de 2026.**

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 23 de junho de 2026.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:[redacted] CLAUDEMIR JOSE GRAVA:[redacted] 2026.06.23 20:47:13 -03'00'

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio e publicado no Diário Oficial do Município de Catiguá, nos termos da Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020.

MATHEUS RUSSINO MELHADO:[redacted] MATHEUS RUSSINO MELHADO:[redacted] 2026.06.23 20:47:26 -03'00'

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO-BASE ESCALONADA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

A - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I / PROFESSOR DE APOIO							
	NÍVEL						
FAIXA	A	B	C	D	E	F	G
I	25,66	26,43	27,22	28,04	28,88	29,75	30,64
II	26,69	27,49	28,31	29,16	30,04	30,94	31,87
III	27,75	28,59	29,44	30,33	31,24	32,17	33,14
IV	28,86	29,73	30,62	31,54	32,49	33,46	34,46
V	30,02	30,92	31,84	32,80	33,78	34,80	35,84
VI	31,22	32,15	33,12	34,11	35,13	36,19	37,27

B - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II							
	NÍVEL						
FAIXA	A	B	C	D	E	F	G
I	25,66	26,43	27,22	28,04	28,88	29,75	30,64
II	26,69	27,49	28,31	29,16	30,04	30,94	31,87
III	27,75	28,59	29,44	30,33	31,24	32,17	33,14
IV	28,86	29,73	30,62	31,54	32,49	33,46	34,46
V	30,02	30,92	31,84	32,80	33,78	34,80	35,84
VI	31,22	32,15	33,12	34,11	35,13	36,19	37,27

C - COORDENADOR EDUCACIONAL/COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA E VICE-DIRETOR DE ESCOLA							
	NÍVEL						
FAIXA	A	B	C	D	E	F	G
I	26,69	27,49	28,31	29,16	30,04	30,94	31,87
II	27,75	28,59	29,44	30,33	31,24	32,17	33,14
III	28,86	29,73	30,62	31,54	32,49	33,46	34,46
IV	30,02	30,92	31,84	32,80	33,78	34,80	35,84
V	31,22	32,15	33,12	34,11	35,13	36,19	37,27

D - DIRETOR DE ESCOLA							
	NÍVEL						
FAIXA	A	B	C	D	E	F	G
I	27,75	28,59	29,44	30,33	31,24	32,17	33,14
II	28,86	29,73	30,62	31,54	32,49	33,46	34,46
III	30,02	30,92	31,84	32,80	33,78	34,80	35,84
IV	31,22	32,15	33,12	34,11	35,13	36,19	37,27
V	32,47	33,44	34,45	35,48	36,54	37,64	38,76

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

LEI COMPLEMENTAR N° 096/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

"Prorroga a vigência do Plano Municipal de Educação de Catiguá, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 032/2015, de 23 de junho de 2015".

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Catiguá **APROVOU** na sessão ordinária realizada no dia 22 de junho de 2026, às 19h00 e sessão extraordinária realizada no dia 22 de junho de 2026, às 20h00 o Projeto de Lei Complementar nº 007/2026, de 17 de junho de 2026, conforme Autógrafo de Lei nº 044/2026, de 23 de junho de 2026, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica prorrogada, até 15 de julho de 2027, a vigência do Plano Municipal de Educação (PME) de Catiguá, instituído por meio da Lei Complementar Municipal nº 032/2015, de 23 de junho de 2015.

Parágrafo único. A prorrogação prevista no *caput* vigorará até a data nele indicada ou até a entrada em vigor do novo Plano Municipal de Educação, o que ocorrer primeiro.

Art. 2º Durante o período da prorrogação, permanecem vigentes todas as diretrizes, metas e estratégias constantes no anexo da referida Lei Complementar Municipal n° 032/2015, até que novo Plano Municipal de Educação (PME) seja aprovado pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º A presente prorrogação tem por finalidade assegurar a continuidade das políticas públicas educacionais do município de Catiguá, preservar a vigência do planejamento educacional local durante o período de transição decorrente da aprovação do Plano Nacional de Educação (PNE), instituído pela Lei Federal nº 15.388/2026, de 14 de abril de 2026, e permitir o tempo necessário para elaboração, discussão, apreciação e aprovação do novo Plano Municipal de Educação (PME).

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 23 de junho de 2026.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA[redacted] CLAUDEMIR JOSE GRAVA[redacted] 2026.06.23 20:47:49 -03'00'

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio e publicado no Diário Oficial do Município de Catiguá, nos termos da Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020.

MATHEUS RUSSINO MELHADO[redacted] MATHEUS RUSSINO MELHADO[redacted] 2026.06.23 20:48:03 -03'00'

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

LEI Nº 2912/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

"Estabelece as diretrizes a serem observadas na elaboração da Lei Orçamentária do Município para o exercício de 2027 e dá outras providências.".

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Catiguá, **APROVOU** na sessão ordinária realizada no dia 01 de junho de 2026, e sessão ordinária realizada no dia 22 de junho de 2026, o Projeto de Lei nº 021/2026, de 30 de abril de 2026, conforme Autógrafo de Lei nº 037/2026, de 23 de junho de 2026, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Nos termos da Constituição Federal, artigo 165, § 2º da Lei Federal nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964 e Lei Orgânica do Município, esta Lei fixa as diretrizes orçamentárias do Município para o exercício de 2027, orienta a elaboração da respectiva Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e atende às determinações impostas pela Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, e Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo único. As normas contidas nesta Lei alcançam todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do município.

Art. 2º A elaboração da proposta orçamentária abrangerá os Poderes Legislativo, Executivo, entidades da Administração Direta e Indireta, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio 2000, observando-se os seguintes objetivos estratégicos:

I - Combater a pobreza e promover a cidadania e a inclusão social;

II - Implantar programa de gestão dos recursos da educação garantindo melhoria da qualidade dos serviços da rede municipal de educação básica;

III - Promover o desenvolvimento do Município e o crescimento econômico;

IV - Reestruturação e reorganização dos serviços administrativos, buscando maior eficiência de trabalho e arrecadação;

V - Assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas com deficiência;

VI - Melhoria da infraestrutura urbana; e

VII - Garantia de acesso aos serviços de saúde a todo cidadão através de um atendimento mais eficiente com respeito e qualidade.

CAPÍTULO II

METAS E PRIORIDADES

Art. 3º As metas-fim da Administração Pública Municipal para o exercício de 2027 estão estabelecidas por programas constantes do Plano Plurianual relativo ao período 2026-2029.

CAPÍTULO III

DAS METAS FISCAIS, PASSIVOS CONTINGENTES E OUTROS RISCOS

Art. 4º As metas de resultados fiscais do Município para o exercício de 2027 são aquelas apresentadas no demonstrativo de Metas Fiscais, integrante desta Lei, desdobrado em:

I - Demonstrativo de Riscos Fiscais;

II - Tabela 1 - Metas Anuais;

III - Tabela 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;

IV - Tabela 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;

V - Tabela 4 - Evolução do Patrimônio Líquido;

VI - Tabela 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;

VII - Tabela 6 - Receitas e Despesas Previdenciárias e Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

VIII - Tabela 7 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; e

IX - Tabela 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Parágrafo único. As tabelas de que tratam os incisos II e IV deste artigo, serão expressas em valores correntes e constantes, sendo que no caso de mudanças no cenário macroeconômico ou ainda mudanças relevantes decorrentes de convênios

assinados, seus valores poderão ser alterados através da edição de Projeto de Lei ou Decreto do Executivo.

Art. 5º Integra esta Lei o Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, com indicação das providências a serem tomadas pelo Poder Executivo caso venham a se concretizar.

CAPÍTULO IV

DAS ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2027

Art. 6º Atendidas as metas priorizadas para o exercício de 2027, a Lei Orçamentária poderá contemplar o atendimento de outras metas, desde que façam parte do Plano Plurianual correspondente ao período de 2026-2029.

Art. 7º A Lei Orçamentária não consignará recursos para início de novos projetos, se não estiverem adequadamente atendidos aqueles em andamento e contempladas ainda as despesas de conservação do patrimônio público.

Parágrafo único. Entende-se por adequadamente atendidos, os projetos cuja execução física esteja em conformidade com o cronograma físico-financeiro pactuados em vigência.

Art. 8º Para fins do disposto no artigo 16, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, consideram-se irrelevantes as despesas realizadas anualmente até o valor de R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), nos processos de despesas de aquisição de bens ou prestação de serviços, e de até R$ 130.984,20 (cento e trinta mil, novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos), nos processos de despesas de execução de obras públicas ou serviços de engenharia.

Parágrafo único. Os valores citados no caput deste artigo, poderão ser atualizados anualmente conforme disposto no Art. 182 da Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações), sendo necessário edição de Decreto Municipal.

Art. 9º Em atendimento ao disposto no artigo 4º, inciso I, alínea “e” da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, os custos dos programas finalísticos financiados pelo orçamento municipal deverão ser apurados mediante liquidação da despesa.

§ 1º As despesas serão apropriadas de acordo com a efetiva destinação dos gastos, baseados em critérios de rateio de custos dos programas.

§ 2º A avaliação dos resultados far-se-á a partir da apuração dos custos e das informações físicas referentes às metas fiscais estabelecidas na LDO.

§ 3º Para os efeitos deste artigo, considera-se programa finalístico aquele cujo objetivo estratégico é o de proporcionar a incorporação de um bem ou serviço para atendimento direto das demandas da sociedade.

Art. 10. Quando da execução de programas de competência do Município, poderá este adotar a estratégia de transferir recursos a instituições privadas sem fins lucrativos, desde que especificamente autorizadas em lei municipal e seja firmado Termos de Parceiras nas modalidades Fomento ou Colaboração ou ainda, outros ajustes ou congênere, pelo qual fiquem claramente definidos os deveres e obrigações de cada parte, forma e prazos para prestação de contas.

Parágrafo único. Do processo de transferência de recursos às Instituições Privadas sem fins lucrativos, deverá fazer constar minimamente as seguintes exigências:

I - Certificação da entidade junto ao respectivo conselho municipal;

II - O beneficiário deve aplicar, nas atividades-fim, ao menos 50% de sua receita total;

III - Manifestação prévia e expressa do setor técnico e da assessoria jurídica do órgão concedente;

IV - Declaração de funcionamento regular, emitida por no mínimo uma autoridade de outro nível de governo;

V - Vedação para entidades cujos dirigentes sejam também agentes políticos do governo concedente, e

VI - Prestação de contas dos recursos recebidos, em conformidade com o programa de trabalho pactuado e regras do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 11. As transferências financeiras entre órgãos dotados de personalidade jurídica própria, assim como os fundos especiais, que compõem a Lei Orçamentária, ficam condicionadas às normas constantes das respectivas leis instituidoras, leis específicas ou regras determinadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, não se aplicando o disposto no artigo anterior.

Art. 12. Na forma do artigo 8º da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, o Executivo estabelecerá, até 30 dias após a publicação do orçamento, a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, de modo a compatibilizar a realização de despesas ao efetivo ingresso das receitas municipais.

§ 1º Também integrarão a programação financeira e o cronograma de desembolso:

I - Transferências financeiras a conceder para outras entidades integrantes do orçamento municipal, inclusive ao regime próprio de previdência;

II - Eventual estoque de restos a pagar de exercícios anteriores; e

III - Saldo financeiro do exercício anterior.

§ 2º O cronograma de que trata este artigo dará prioridade ao pagamento de despesas obrigatórias e de caráter continuado do Município em relação às despesas de caráter discricionárias e respeitará todas as vinculações constitucionais e legais existentes.

§ 3º As transferências financeiras ao Poder Legislativo serão realizadas de acordo com o cronograma anual de desembolso mensal, respeitando o limite máximo estabelecido no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.

Art. 13. A reserva de contingência do Poder Executivo e demais órgãos da administração indireta, excluindo conforme o caso a entidade de Previdência Municipal, equivalerá a no máximo 3% (três por cento) da receita corrente líquida prevista na proposta orçamentária de 2027, e será destinada a:

I - Cobertura de créditos adicionais; e

II - Atender passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

Art. 14. Na forma do artigo 13 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, até 30 (trinta) dias após a publicação da lei orçamentária, o Executivo estabelecerá e publicará metas bimestrais para a realização das receitas estimadas, inclusive as receitas próprias dos órgãos da Administração Indireta.

§ 1º Na hipótese de ser constatado ao final de cada bimestre frustração na arrecadação de receitas capaz de comprometer a obtenção das metas de resultados nominal e primário, os Chefes dos Poderes Executivo e o Legislativo determinarão a limitação de empenho e movimentação financeira, em montantes necessários à preservação dos resultados estabelecidos.

§ 2º Ao determinarem a limitação de empenho e movimentação financeira, deverão ser adotados critérios que produzam o menor impacto possível nos programas e ações de caráter finalístico da administração, especialmente nas áreas voltadas à educação, saúde e assistência social.

§ 3º Não serão objeto de limitação de empenho e movimentação financeira as despesas vinculadas a finalidades específicas, bem como aquelas que constituam obrigações legais do Município, inclusive as destinadas ao pagamento do serviço da dívida e precatórios judiciais e folha de pagamento de servidores municipais.

§ 4º A limitação de empenho e movimentação financeira também será adotada na hipótese de ser necessária a redução de eventual excesso da dívida consolidada em relação à meta fixada no Anexo de Metas Fiscais, obedecendo-se ao que dispõe o artigo 31 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000.

Art. 15. Fica o Poder Executivo autorizado a custear despesas de responsabilidade de outras esferas de Governo, desde que firmados os respectivos convênios, termos de acordo, ajustes ou congêneres e haja recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

Art. 16. Ficam o Poder Executivo e Legislativo, autorizados, nos termos do artigo 167, inciso VI da Constituição Federal e observadas as normas de controle e acompanhamento da execução orçamentária, autorizada a abrir créditos nas seguintes condições:

I - a transpor recursos entre atividades e projetos de um mesmo programa, no âmbito de cada órgão, até o limite de 15% (quinze por cento) da despesa fixada para o exercício e obedecida a distribuição por grupo de despesa;

II - entre atividades e projetos de um mesmo programa e grupo de despesa, até o limite de 15% (quinze por cento) da despesa fixada em seu respectivo orçamento, desde que os recursos sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas próprias dotações orçamentárias.

Art. 17. O Projeto de Lei Orçamentária será elaborado de forma consolidada, em conformidade com as diretrizes fixadas nesta Lei, com o artigo 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º, da Constituição Federal, com a Lei Federal nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964, com a Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional e atualizações posteriores.

§ 1º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - O orçamento fiscal; e

II - O orçamento da seguridade social.

§ 2º Os orçamentos fiscal e da seguridade social discriminarão a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria econômica, grupos de despesa, modalidade de aplicação, elementos de despesa e fontes de recursos.

Art. 18. A Mesa da Câmara Municipal elaborará sua proposta orçamentária para o exercício de 2027 e a remeterá ao Executivo até 30 (trinta) dias antes do prazo previsto para remessa do Projeto de Lei Orçamentária àquele Poder.

Parágrafo único. O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo, no mínimo 30 (trinta) dias antes do prazo determinado no "caput" deste artigo, sua proposta orçamentária consolidada, os estudos e estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da corrente líquida e as respectivas memórias de cálculo, na forma prevista no artigo 12, § 3º da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS A DESPESAS COM PESSOAL

Art. 19. O aumento da despesa com pessoal, em decorrência de qualquer das medidas relacionadas no artigo 169, § 1º, da Constituição Federal, poderá ser realizado mediante lei específica, desde que obedecidos os limites previstos nos artigos 20, 21 e 22, parágrafo único, todos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, e cumpridas as exigências previstas nos artigos 16 e 17 do referido diploma legal, ficando autorizado o aumento da despesa com pessoal para:

I - Concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estruturas de carreiras; e

II - Admissão de pessoal ou contratação a qualquer título.

§ 1º Os aumentos de que trata este artigo somente poderão ocorrer se houver:

I - Prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - Lei específica para as hipóteses previstas no inciso I do "caput" deste artigo;

III - Observância da legislação vigente no caso do inciso II do "caput" deste artigo; e

IV - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro de que trata do inciso I do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000.

§ 2º No caso do Poder Legislativo, deverão ser obedecidos, adicionalmente, os limites fixados nos artigos 29 e 29-A da Constituição Federal.

Art. 20. Na hipótese de ser atingido o limite prudencial de que trata o artigo 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, a manutenção de

despesas variáveis da folha de pagamento somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública, na execução de programas emergenciais de saúde pública ou em situações de extrema gravidade, devidamente reconhecida por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 21. Todo projeto de lei enviado pelo Executivo versando sobre concessão de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado, além de atender ao disposto no artigo 14 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, deve ser instruído com demonstrativo de que não prejudicará o cumprimento de obrigações constitucionais, legais e judiciais a cargo do município; que não afetará as metas de resultado nominal e primário, bem como as ações de caráter social, especialmente a educação, saúde e assistência social.

Art. 22. O Poder Executivo poderá encaminhar à Câmara Municipal projetos de lei dispondo sobre alterações na legislação tributária, especialmente sobre:

I - Revisão e atualização do Código Tributário Municipal, de forma a corrigir distorções;

II - Revogações das isenções tributárias que contrariem o interesse público;

III - Revisão das taxas, objetivando sua adequação aos custos efetivos dos serviços prestados e ao exercício do poder de polícia do Município;

IV - Atualização da Planta Genérica de Valores ajustando-a aos movimentos de valorização do mercado imobiliário; e

V - Aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, cobrança, execução fiscal e arrecadação de tributos.

Art. 23. Se a Lei Orçamentária não for promulgada até o último dia do exercício de 2026, fica autorizada a realização das despesas até o limite mensal de um doze avos de cada programa da proposta original remetida ao Legislativo, enquanto a respectiva lei não for sancionada.

Parágrafo único. Considerar-se-á antecipação de crédito à conta da Lei Orçamentária a utilização dos recursos autorizada neste artigo.

Art. 24. Os Anexos II - Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos e Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao

Desenvolvimento do Programa Governamental, integrantes desta Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), serão encaminhados para análise e aprovação juntamente com o Plano Plurianual (PPA) 2026-2029.

Parágrafo único. A aprovação dos referidos anexos será condicionada à avaliação e aprovação do PPA, respeitando os prazos e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 23 de junho de 2026.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:[redacted] CLAUDEMIR JOSE GRAVA:[redacted] 2026.06.23 20:54:18 -03'00'

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio e publicado no Diário Oficial do Município de Catiguá, nos termos da Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020.

MATHEUS RUSSINO MELHADO:[redacted] MATHEUS RUSSINO MELHADO:[redacted] 2026.06.23 20:54:46 -03'00'

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

LEI Nº 2913/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

"Autoriza o Poder Executivo de Catiguá a abrir Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária do Exercício de 2026, na forma que específica.".

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Catiguá, **APROVOU** na sessão ordinária realizada no dia 22 de junho de 2026, o Projeto de Lei nº 030/2026, de 17 de junho de 2026, conforme Autógrafo de Lei nº 038/2026, de 23 de junho de 2026, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Especial no Orçamento vigente do Município de Catiguá, no valor de **R$ 398.000,00 (trezentos e noventa e oito mil reais)**, na forma do Artigo 41, inciso II da Lei Federal nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964, destinado à inclusão de dotação orçamentária.

Parágrafo único. A discriminação da despesa, o programa de trabalho de Governo e a categoria da despesa do Crédito Adicional Especial está discriminada abaixo:

DESPESA	DESCRIÇÃO	F.R.	FICHA	VALOR
02	**PODER EXECUTIVO**			
02.03	**DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**			
02.03.00	**DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**			
15.451.0003.1008	**RECAPEAMENTO ASFÁLTICO**			
4.4.90.51	OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES	05	336	R$ 398.000,00
TOTAL.....				**R$ 398.000,00**

Art. 2º O crédito autorizado nesta Lei será aberto por decreto do Executivo e será atendido com um dos recursos de que trata o § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Fica alterado o Plano Plurianual – PPA 2026/2029, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º, 2º e 3º desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2026, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º, 2º e 3º desta Lei.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 23 de junho de 2026.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA [redacted] CLAUDEMIR JOSE GRAVA 2026.06.23 20:55:02 -03'00'

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio e publicado no Diário Oficial do Município de Catiguá, nos termos da Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020.

MATHEUS RUSSINO MELHADO[redacted] MATHEUS RUSSINO MELHADO[redacted] 2026.06.23 20:55:13 -03'00'

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

LEI Nº 2914/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

"Autoriza o Poder Executivo de Catiguá a abrir Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária do Exercício de 2026, na forma que específica.".

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Catiguá, **APROVOU** na sessão ordinária realizada no dia 22 de junho de 2026, o Projeto de Lei nº 031/2026, de 17 de junho de 2026, conforme Autógrafo de Lei nº 039/2026, de 23 de junho de 2026, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Especial no Orçamento vigente do Município de Catiguá, no valor de **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, na forma do Artigo 41, inciso II da Lei Federal nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964, destinado à inclusão de dotação orçamentária.

Parágrafo único. A discriminação da despesa, o programa de trabalho de Governo e a categoria da despesa do Crédito Adicional Especial está discriminada abaixo:

DESPESA	DESCRIÇÃO	F.R.	FICHA	VALOR
02	**PODER EXECUTIVO**			
02.05	**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**			
02.05.01	**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**			
12.361.0005.2008	**MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL**			
4.4.90.52	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	02	346	R$ 40.000,00
TOTAL.....				**R$ 40.000,00**

Art. 2º O crédito autorizado nesta Lei será aberto por decreto do Executivo e será atendido com um dos recursos de que trata o § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Fica alterado o Plano Plurianual – PPA 2026/2029, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º, 2º e 3º desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2026, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º, 2º e 3º desta Lei.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 23 de junho de 2026.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA [redacted] CLAUDEMIR JOSE GRAVA 2026.06.23 20:55:31 -03'00'

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

TRABALHO, INOVAÇÃO E PROGRESSO: CATIGUÁ NO RUMO CERTO 2025-2028

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio e publicado no Diário Oficial do Município de Catiguá, nos termos da Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020.

MATHEUS RUSSINO MELHADO:[redacted] MATHEUS RUSSINO MELHADO:[redacted] 2026.06.23 20:55:42 -03'00'

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CATIGUÁ
Conforme Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

PROCESSO: 022/2026

ASSUNTO: RESULTADO FINAL DACHAMADA PÚBLICA 001/2026 - PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Transcorridos todos os prazos e realizados todos os trâmites a Comissão de Seleção informa o resultado final da referida Chamada Pública:

Proponentes Contemplados, de acordo com o número de vagas disponíveis, por ordem de classificação:

Protocolo	Proponente	Nota	Cota	Situação
389/2026	VALÉRIA RODRIGUES TINTI	10	Não	Contemplado
381/2026	LEONARDO PAVANATTO SANCHES	9,72	Não	Contemplado
388/2026	EDER RAMIRES FERREIRA	9,61	Não	Contemplado
371/2026	EMANUELY FERREIRA	8,94	Não	Contemplado
387/2026	RODNEY DE OLIVEIRA CARVALHO	8,88	Sim	Contemplado
384/2026	ALTIERES LIMA CORREIA BORGES	8,44	Não	Contemplado
358/2026	DAIANE DE FÁTIMA SANDO	8,38	Não	Contemplado
375/2026	LUZIA CRISTINA GONÇALVES MUNHOZ	8,38	Não	Contemplado
392/2026	MAIK APARECIDO SCATULON	8,27	Sim	Contemplado
365/2026	DENISE DOS SANTOS DARCIE FEDERICI	8,22	Não	Contemplado
361/2026	EVERALDO LEANDRO PEREIRA	8,16	Sim	Contemplado
362/2026	TAINÁ PRISCILA TÚLIO DE OLIVEIRA	8,16	Não	Contemplado
363/2026	ISADORA TÚLIO	8,16	Não	Contemplado
364/2026	JORGE LUIZ DOS SANTOS	7,22	Não	Contemplado
368/2026	VANDERLEY TRAZZI	7,16	Não	Contemplado
366/2026	AILTON ROMANO	7,13	Não	Contemplado
380/2026	MARIA LUCIA MATIAS RODRIGUES	7,11	Não	Contemplado

Proponentes não Contemplados, de acordo com o número de vagas disponíveis, por ordem de classificação:

Protocolo	Proponente	Nota	Cota	Situação
379/2026	VICTOR MANOEL CARVALHO DA SILVA	7,08	Não	Não Contemplado
377/2026	AGNES CATARINA GARBIN	7,05	Não	Não Contemplado
359/2026	GISELE DE FÁTIMA BUSANA DEZEMBRO	7,05	Não	Não Contemplado
356/2026	NELI VICENTE GARBIN	7,02	Não	Não Contemplado
367/2026	ALBANISE GIULIANA GONÇALVES	7,0	Não	Não Contemplado

Catiguá, 29 de Junho de 2026.
Comissão de Seleção
Cristiane Anovazzi
Lucas Nicolau Alves
Lourdes Santezi

.....

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO: 022/2026

ASSUNTO: RESULTADO CHAMADA PÚBLICA 001/2026 - PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

RESULTADO FINAL DA CHAMADA PÚBLICA 001/2026 - PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Eu, Claudemir José Grava, Prefeito Municipal, homologo o Edital de Chamamento Público nº 001/2026 – Premiação para Agentes Culturais com Recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Lei nº 14.399/2022).

Proponentes Contemplados, de acordo com o número de vagas disponíveis, por ordem de classificação:

Protocolo	Proponente	Nota	Cota	Situação
389/2026	VALÉRIA RODRIGUES TINTI	10	Não	Contemplado
381/2026	LEONARDO PAVANATTO SANCHES	9,72	Não	Contemplado
388/2026	EDER RAMIRES FERREIRA	9,61	Não	Contemplado
371/2026	EMANUELY FERREIRA	8,94	Não	Contemplado
387/2026	RODNEY DE OLIVEIRA CARVALHO	8,88	Sim	Contemplado
384/2026	ALTIERES LIMA CORREIA BORGES	8,44	Não	Contemplado
358/2026	DAIANE DE FÁTIMA SANDO	8,38	Não	Contemplado
375/2026	LUZIA CRISTINA GONÇALVES MUNHOZ	8,38	Não	Contemplado
392/2026	MAIK APARECIDO SCATULON	8,27	Sim	Contemplado
365/2026	DENISE DOS SANTOS DARCIE FEDERICI	8,22	Não	Contemplado
361/2026	EVERALDO LEANDRO PEREIRA	8,16	Sim	Contemplado
362/2026	TAINÁ PRISCILA TÚLIO DE OLIVEIRA	8,16	Não	Contemplado
363/2026	ISADORA TÚLIO	8,16	Não	Contemplado
364/2026	JORGE LUIZ DOS SANTOS	7,22	Não	Contemplado
368/2026	VANDERLEY TRAZZI	7,16	Não	Contemplado
366/2026	AILTON ROMANO	7,13	Não	Contemplado
380/2026	MARIA LUCIA MATIAS RODRIGUES	7,11	Não	Contemplado

Proponentes não Contemplados, de acordo com o número de vagas disponíveis, por ordem de classificação:

Protocolo	Proponente	Nota	Cota	Situação
379/2026	VICTOR MANOEL CARVALHO DA SILVA	7,08	Não	Não Contemplado
377/2026	AGNES CATARINA GARBIN	7,05	Não	Não Contemplado
359/2026	GISELE DE FÁTIMA BUSANA DEZEMBRO	7,05	Não	Não Contemplado
356/2026	NELI VICENTE GARBIN	7,02	Não	Não Contemplado
367/2026	ALBANISE GIULIANA GONÇALVES	7,0	Não	Não Contemplado

Catiguá, 30 de Junho de 2026.
Claudemir José Grava
Prefeito Municipal

.....

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

MUNICÍPIO DE CATIGUÁ - SP
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 01 de Prorrogação do Contrato Administrativo nº 013/2025, parte integrante do Processo Administrativo nº 020/2025 – Inexigibilidade nº 003/2025; Respaldo legal: Art. 74, II, Lei Federal nº 14.133/2021; Contratante: Município de Catiguá - SP – CNPJ nº 45.124.344/0001-40; Contratada: José Cassiano Prieto - CPF nº 036.xxx.xxx.xxx-82; Objeto: Contratação a realizar processo de Inexigibilidade de Licitação destinado à Contratação de profissional autônomo, sem vínculo empregatício, com notória especialização, para prestação de serviços técnicos, de natureza predominantemente intelectual, compreendendo assessoria jurídica na prestação de serviços jurídicos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas da União, orientações sobre matérias jurídicas complexas em consonância com a jurisprudência do TCESP e TCU, para a Prefeitura Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência, permanecendo ratificadas e inalteradas todas as demais cláusulas e condições originalmente pactuadas. Vigência: 12 (doze) meses, a serem contados de 17/06/2026 até

16/06/2027; Valor total: R$ 60.000,00; A classificação dos Recursos Orçamentários será em conformidade com a "Cláusula Décima Terceira" do contrato originário. Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, 29 de maio de 2026. CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA - Prefeito Municipal; PUBLIQUE-SE.

.....

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 021/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

Objeto: Registro de Preços destinado à futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de estruturas destinadas à realização de eventos no Município de Catiguá, Estado de São Paulo, com entrega parcelada, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com a especificações contidas no Termo de Referência. Empresas vencedoras: **PAULO HENRIQUE GOLDONI - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 23.556.009/0001-89, detentora do **Lote 2**, no valor total de **R$ 299.999,00**; **STATTUS VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA. - EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 52.833.989/0001-18, detentora do **Lote 11**, no valor total de **R$ 48.900,00**; e **EMPORIO EVENTUALL LTDA. - EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 49.286.066/0001-89, detentora do **Lote 12**, no valor total de **R$ 23.680,00**; A autoridade do Município de Catiguá, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 14.133/2021, e suas alterações, resolve ADJUDICAR e HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado. Catiguá - SP, 30 de junho de 2026. CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA - Prefeito Municipal

.....

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

Objeto: Registro de Preços para eventual e futura aquisição de Materiais de Expediente para atender as necessidades dos setores administrativos do Paço Municipal e seus órgãos setoriais, da Secretaria Municipal de Saúde, do Departamento Municipal de Cultura e Turismo, do Departamento Municipal de Esportes e Lazer, do Fundo Social, do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos e do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, com entrega parcelada, pelo período de 12 (doze), de acordo com a especificações contidas no Termo de Referência. Empresas vencedoras: **ÔMEGA MATERIAIS PARA ESCRITÓRIO LTDA. - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 49.160.157/0001-73, detentora dos lotes 57, 72, 73, 74, 118, 123, 138, no valor total de **R$ 3.850,55**; **PARANAGUÁ DISTRIBUIDORA LTDA. - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 57.707.826/0001-02, detentora dos lotes 1, 2, 4, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 19, 48, 50, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 121, 126, 127, 134, 135, 136, 144, 148, 153, 155, no valor total de **R$ 13.827,98**; **DONADI COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA. - EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 52.647.847/0001-66, detentora do lote 146 no valor total de **R$ 2.564,80**; **ALIANÇA COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PAPELARIA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 31.486.195/0001-55, detentora do lote 71 no valor total de **R$ 203,28**; **ALAG COMÉRCIO E ATACADO LTDA. - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 63.514.106/0001-23, detentora dos lotes 3 e 55, no valor total de **R$ 900,00**; **PHM COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA. - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 35.794.003/0001-29, detentora do lote 68, no valor total de **R$ 2.078,00**; **C J C DISTRIBUIDORA DE ARTIGOS DE PAPELARIA LTDA. - EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.853.315/0001-70, detentora dos lotes 6, 18, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 38, 41, 45, 46, 47, 49, 51, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 89, 98, 99, 100, 102, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 113, 114, 115, 116, 117, 119, 120, 122, 124, 125, 129, 130, 139, 140, 143, 145, 147, 149, 150, 151, 152, 156, 157, 158, 161, 162, 163, 172, no valor total de **R$ 19.451,58**; e **MMC SERVIÇOS DIVERSOS LTDA. - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 54.349.003/0001-64, detentora do lote 128, no valor total de **R$ 48.825,00**. Os itens 5, 10, 15, 17, 21, 33, 35, 36, 37, 39, 40, 42, 43, 44, 52, 53, 54, 56, 70, 76, 101, 103, 112, 131, 132, 133, 137, 141, 142, 154, 159, 160, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170 e 171 restaram fracassados. A autoridade do Município de Catiguá, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 14.133/2021, e suas alterações, resolve ADJUDICAR e HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado. Catiguá - SP, 30 de junho de 2026. CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA - Prefeito Municipal

.....