DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 79
Ratificação 79

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 45.150.166/0001-22
Rua XV de novembro, 790
Telefone: (17) 3802-9200
Site: www.paulodefaria.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

Câmara Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 51.351.732/0001-67
Praça Peregrino Benelli, 52
Telefone: (17) 3292-1360 | (17) 3292-1730
Site: www.camarapaulodefaria.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 Paulo de Faria garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paulodefaria.sp.gov.br

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

LEI COMPLEMENTAR Nº 203, DE 01 DE OUTUBRO DE 2.026.

"Consolida, em diploma legal único, as denominações, os requisitos para investidura e as atribuições dos cargos integrantes do quadro de pessoal permanente do Município de Paulo de Faria, revogando as disposições esparsas anteriores sobre a matéria, e dá outras providências".

DIRCEU CASSIA FILHO, Prefeito Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei; e devidamente amparado pelo art. 37, inciso X, da Constituição Federal de 1.988, e demais disposições atinentes à matéria,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, por seus representantes, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º - Fica criada a lista de consolidação de atribuições e requisitos dos cargos públicos do município de Paulo de Faria, estando consolidados as seguintes leis:

I - Lei Municipal nº 37, de 6 de junho de 1960

II - Lei Municipal nº 922, de 12 de abril de 2000

III - Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007

IV - Lei Complementar Municipal nº 75, de 20 de agosto de 2013

V - Lei Complementar Municipal nº 76, de 21 de

Rua XV de Novembro, 790 - Centro
CEP - 15.490-000 Paulo de Faria-SP
Fone:
(17) 3802-9200

agosto de 2013

VI -Lei Complementar Municipal nº 80, de 26 de agosto de 2014

VII - Lei Complementar Municipal nº 88, de 19 de dezembro de 2014

VIII - Lei Complementar Municipal nº 90, de 12 de janeiro de 2015

IX -Lei Complementar Municipal nº 108, de 12 de junho de 2017

X - Lei Complementar Municipal nº 109, de 21 de junho de 2017

XI -Lei Complementar Municipal nº 114, de 6 de outubro de 2017

XII - Lei Complementar Municipal nº 116, de 19 de dezembro de 2017

XIII - Lei Complementar Municipal nº 120, de 11 de abril de 2018

XIV - Lei Complementar Municipal nº 124, de 4 de maio de 2018

XV - Lei Complementar Municipal nº 133, de 9 de abril de 2019

XVI - Lei Complementar Municipal nº 134, de 9 de abril de 2019

XVII - Lei Complementar Municipal nº 158, de 28 de novembro de 2022

Art. 2.º - Todos os cargos públicos do município de Paulo de Faria são passíveis de prova prática, teste psicotécnico e teste físico, a ser definido no edital do certame público, a fim de verificar sua aptidão física e mental compatíveis com o cargo, podendo ser regulamentado via decreto.

Art. 3 -Fica criado o anexo com escolaridade,

requisitos legais e atribuições do cargo a seguir, respeitado os direitos adquiridos:

1.1 - ESCOLARIDADE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Denominação do Cargo	Requisitos para Investidura	Atribuição do cargo
Agente Comunitário de Saúde	I – residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; II – ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas quando processo seletivo; III – ter concluído o Ensino Médio IV – julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar nº 134, de 9 de abril de 2019, do Município de Paulo de Faria/SP e Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Atribuições: O exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, entendida como as práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS, 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, distrital, estadual ou federal, sendo considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, no modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, 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, sendo 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 da gestante no pré-natal, no parto e no puerpério, da lactante nos seis meses seguintes ao parto, da criança verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura, do adolescente identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), 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, da pessoa em sofrimento psíquico, da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas, da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal, dos grupos homossexuais e transexuais desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças, da mulher e do homem desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças, bem como a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de situações de risco à família, 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, 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, além do acompanhamento de condicionalidades de programas sociais em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras), sendo ainda consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde,

		no modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família e em sua área geográfica de atuação, assistidas 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, o apoio e entrega de medicação em domicílio para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade, e a verificação antropométrica, sendo também 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, e o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde, desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com limitação de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo, podendo, ainda, desenvolver atividades nas Unidades Básicas de Saúde – UBS's, desde que vinculadas às atribuições acima
Agente Fiscal de Obras e Posturas	I - Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em qualquer Área. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 do Município de Paulo de Faria/SP Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios,

		verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções em geral, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município e demais legislações pertinentes; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções vistorias realizadas no Município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo Município; fiscalizar a execução dos serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de ruas, estradas, vias, logradouros públicos e pontes; supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado e/ou executado pela Prefeitura; fiscalizar todos os serviços e custos projetados pela Prefeitura; controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade; fornecer aos órgãos e departamentos da Prefeitura, quando solicitado, dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio-econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Agente Fiscal de Tributos	I - Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em qualquer Área. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 do Município de Paulo de Faria/SP Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no Código Tributário Municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; colaborar com as cobranças da Lançadoria; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; realizar a fiscalização do ITR enquanto perdurar o convênio com a Secretaria da Receita Federal do Brasil; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; emitir guias para o recolhimento das contribuições junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nós termos da lei; responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;

		e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Agente de Contratação	I - Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei complementar nº 158, de 28 de novembro de 2022 do Município de Paulo de Faria/SP Conduzir a fase externa do procedimento licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas, o exame de documentos; conduzir a sessão pública, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação dos proponentes; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber e realizar o juízo de admissibilidade dos recursos e, se for o caso, retratar-se ou encaminhá-los à autoridade competente para decisão; indicar o vencedor do certame licitatório, encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, após encerrada a fase de julgamento, e exauridos os recursos administrativos, para possível adjudicação do objeto e homologação da licitação; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; realizar os procedimentos auxiliares a que se refere ã lei de licitações e contratos; consolidar o planejamento das contratações das secretarias municipais no plano anual de contratação do município, se for o caso; orientar e assessorar os departamentos demandantes na elaboração dos documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, análises de risco, termos da lei de licitações e contratos..
Agente de Controle de Endemias	I - Ensino Médio Completo. II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; III – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo IV – Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria “B”.	Lei complementar nº 158, de 28 de novembro de 2022 do Município de Paulo de Faria/SP e Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, Atribuições: o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, sendo consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação, o desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde, a 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, a 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, a divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas, a realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças, o cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças, a 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, a execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças, o registro das informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS, a identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais, e a mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores, sendo 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

		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, e 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, podendo o Agente de Combate às Endemias participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental, cabe executar o plano de combate aos vetores: dengue, Zica vírus, febre Chikungunya, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc.; dedetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis e em áreas públicas; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em áreas endêmicas; realizar fiscalizações nas residências, tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue, Zica vírus e febre Chikungunya; realizar exames coprosc6picos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolas outros seguimentos; dedetizar para combater Aedes Aegypti e outros insetos; realiza pesquisa larvária em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis, par levantamento de índices de infestação e descobrimento de focos; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar tratamento focal e Peri focal como medida complementar do controle mecânico, manuseando e utilizando inseticidas, conforme orientação técnica; realizar trabalho educativo de forma sistemática junto ao morador em reuniões comunitárias, de modo a obter consensos acerca de práticas preventivas a serem adotadas; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual —EPI indicados para cada situação; repassar ao supervisor de área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; atualizar o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de abrangência; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; participar sob supervisão, nas ações executivas e educativas determinadas pelo Programa de Saúde desenvolvido pelo Departamento de Saúde; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com o emprego.
Almoxarife	I - Ensino Médio Completo. II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; III – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI MUNICIPAL Nº 37, DE 6 DE JUNHO DE 1.960 do Município de Paulo de Faria/SP Receber todos os materiais, equipamentos, produtos e mercadorias adquiridos pela Administração Municipal, procedendo à conferência minuciosa das quantidades entregues, das especificações técnicas descritas e da qualidade dos itens, cotejando com as informações constantes nas notas fiscais, pedidos de compra, ordens de fornecimento e demais documentos pertinentes ao processo de aquisição, verificando se há perfeita correspondência entre o solicitado e o entregue. Verificar cuidadosamente a integridade física das embalagens, volumes e acondicionamentos dos materiais recebidos, observando possíveis avarias, violações, umidade, amassamentos, rasgos, perfurações ou

		quaisquer outras condições que possam comprometer a qualidade, segurança e utilização adequada dos produtos, recusando o recebimento quando identificadas irregularidades que inviabilizem o uso pretendido. Conferir rigorosamente os prazos de validade, datas de fabricação, lotes e condições de conservação de produtos perecíveis, medicamentos, alimentos, reagentes químicos, materiais de limpeza e demais itens que possuam prazo determinado de utilização ou que exijam cuidados especiais de armazenamento, recusando o recebimento daqueles que estejam próximos ao vencimento, com prazo insuficiente para utilização ou em desacordo com as especificações contratuais estabelecidas. Registrar formalmente e de maneira detalhada todas as ocorrências relacionadas a divergências quantitativas ou qualitativas, avarias ocorridas no transporte, produtos em desacordo com as especificações técnicas licitadas, embalagens violadas ou danificadas, diferenças de peso ou medida, ou quaisquer outras não conformidades identificadas no momento do recebimento, elaborando relatórios circunstanciados, fotografando as irregularidades quando necessário e colhendo assinaturas dos transportadores e fornecedores. Solicitar imediatamente as correções, substituições, complementações ou trocas necessárias junto aos fornecedores contratados, comunicando formalmente e por escrito à chefia imediata, ao setor de compras e licitações e à assessoria jurídica sobre as irregularidades encontradas, acompanhando rigorosamente todo o processo até a completa regularização e adequação dos produtos às especificações contratadas. Emitir os competentes relatórios, termos de recebimento provisório e definitivo, atestados de conformidade e demais documentos comprobatórios do recebimento de materiais, documentando adequadamente a entrada dos itens no sistema informatizado de controle de estoque, lançando todas as informações necessárias tais como data, hora, fornecedor, nota fiscal, quantidade, valor unitário e total, localização física e demais dados relevantes para o perfeito controle patrimonial, contábil e gerencial. Recusar formalmente o recebimento de materiais que não atendam às especificações técnicas contratadas, que apresentem vícios aparentes ou ocultos, que estejam em desacordo com os padrões de qualidade estabelecidos nos editais e contratos, que não possuam certificações exigidas ou que apresentem qualquer irregularidade que comprometa sua utilização, formalizando a recusa mediante documento próprio assinado e protocolado junto ao fornecedor. Organizar sistematicamente e armazenar adequadamente todos os materiais recebidos no almoxarifado municipal, considerando as características específicas de cada item, tais como dimensões, peso, volume, fragilidade, inflamabilidade, toxicidade, corrosividade, necessidade de refrigeração ou climatização, sensibilidade à luz solar ou artificial, sensibilidade à umidade, compatibilidade química com outros produtos e demais particularidades que exijam cuidados especiais de manuseio e armazenamento. Manter permanentemente o almoxarifado limpo, higienizado, organizado, arejado, livre de poeira, insetos e roedores, em perfeitas condições de conservação, segurança e funcionalidade, realizando ou solicitando limpezas periódicas, dedetizações, desratizações, reparos estruturais e manutenções preventivas necessárias para garantir a adequada preservação dos materiais estocados e a segurança dos servidores que trabalham no local. Classificar e codificar todos os materiais segundo o sistema de catalogação, padronização e codificação estabelecido pela Administração Municipal, utilizando critérios técnicos reconhecidos nacionalmente, atribuindo códigos numéricos ou alfanuméricos que permitam a rápida identificação, localização e controle dos itens, agrupando materiais de mesma natureza, finalidade ou características semelhantes para facilitar a gestão do estoque. Dispor os materiais de forma racional, lógica e estratégica nas prateleiras, estantes, paletes e demais estruturas de armazenamento, de modo a facilitar a localização imediata, a movimentação segura, a

		conferência visual, a ventilação adequada e o acesso para retirada, observando princípios ergonômicos, de segurança do trabalho e de otimização do espaço físico disponível, colocando itens mais pesados nas partes inferiores e os mais leves nas superiores. Controlar rigorosamente as condições ambientais de temperatura, umidade relativa do ar, ventilação, iluminação e demais fatores climáticos quando o armazenamento de determinados materiais assim o exigir, utilizando termômetros, higrômetros, climatizadores, desumidificadores, exaustores e demais equipamentos necessários, mantendo registros diários das medições realizadas e adotando medidas corretivas imediatas quando identificados desvios dos parâmetros estabelecidos. Separar e segregar adequadamente os materiais por categorias distintas, tais como materiais de consumo imediato, bens permanentes destinados ao patrimônio, produtos perecíveis com prazo de validade, materiais inflamáveis que exijam armazenamento especial, produtos químicos que necessitem isolamento, medicamentos que demandem controle específico, equipamentos eletrônicos sensíveis e demais classificações que facilitem o controle, a segurança e a gestão eficiente do almoxarifado. Implementar rigorosamente o método PEPS, que significa Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai, ou alternativamente o método PVPS, que significa Primeiro que Vence é o Primeiro que Sai, garantindo a rotatividade adequada dos estoques, evitando o vencimento de prazos de validade, a obsolescência de materiais, o desperdício de recursos públicos e assegurando que os materiais mais antigos sejam utilizados prioritariamente antes dos mais recentes. Identificar claramente todos os materiais armazenados mediante etiquetas, placas, códigos de barras ou outros sistemas de identificação visual, contendo informações essenciais como descrição do item, código de catalogação, data de entrada, lote, prazo de validade quando aplicável, quantidade disponível e localização física exata dentro do almoxarifado, facilitando a localização rápida e reduzindo erros de separação e distribuição. Manter controle permanente, atualizado e rigoroso de todas as entradas e saídas de materiais do almoxarifado municipal, registrando diariamente no sistema informatizado ou em fichas de controle manual cada movimentação ocorrida, lançando dados completos como data, hora, tipo de movimentação, quantidade, unidade de medida, valor unitário, requisitante, autorização, finalidade e demais informações necessárias para garantir a rastreabilidade completa e a transparência na gestão dos recursos materiais públicos. Realizar inventários físicos periódicos mensais, trimestrais ou semestrais conforme determinação superior, bem como o inventário anual obrigatório ao final de cada exercício financeiro, procedendo à contagem física minuciosa de todos os itens estocados, confrontando as quantidades apuradas com os registros contábeis e sistêmicos, identificando divergências, sobras, faltas, avarias ou perdas, investigando as causas das diferenças encontradas e propondo medidas corretivas e preventivas. Elaborar relatórios gerenciais detalhados de movimentação de estoque, contendo informações sobre entradas por fornecedor, saídas por secretaria ou departamento, consumo médio mensal de cada item, giro de estoque, materiais de maior e menor movimentação, análise de tendências de consumo, projeções de necessidades futuras e demais indicadores que subsidiem a tomada de decisões pela administração superior quanto à política de compras e gestão de materiais. Estabelecer e monitorar constantemente os níveis mínimos e máximos de estoque para cada item cadastrado, considerando o consumo histórico, a sazonalidade da demanda, o tempo de reposição pelos fornecedores, a disponibilidade orçamentária, o espaço físico disponível para armazenamento e a criticidade do material para as atividades municipais,

		emitindo alertas automáticos ou manuais quando os estoques atingirem o ponto de pedido ou níveis críticos. Identificar prontamente materiais obsoletos que não possuam mais utilidade para a administração municipal, materiais danificados que não possam ser recuperados, materiais com prazo de validade vencido que não possam mais ser utilizados, materiais inservíveis ou antieconômicos para recuperação, propondo formalmente à chefia imediata a instauração de processos de desfazimento, doação, alienação, reciclagem ou descarte conforme legislação vigente. Monitorar sistematicamente o consumo médio mensal, trimestral e anual de cada item estocado, calculando indicadores estatísticos de demanda, identificando padrões de consumo, sazonalidades, picos de utilização e períodos de baixa demanda, propondo à administração as quantidades ideais de reposição que equilibrem a garantia de abastecimento contínuo com a otimização dos recursos financeiros e do espaço físico disponível. Utilizar adequadamente os sistemas informatizados de controle de estoque implantados pela Prefeitura Municipal, operando com proficiência os softwares de gestão de materiais, alimentando corretamente as bases de dados, gerando relatórios gerenciais, extraindo informações para análises e auditorias, realizando backups periódicos, sugerindo melhorias nos sistemas e participando de treinamentos de atualização tecnológica. Emitir tempestivamente alertas, avisos e comunicações formais sobre a necessidade de reposição de materiais quando os estoques atingirem os níveis mínimos estabelecidos, informando ao setor de compras as quantidades sugeridas para aquisição, as especificações técnicas necessárias, a urgência da reposição e quaisquer outras informações relevantes que subsidiem o processo licitatório e garantam a continuidade do abastecimento das unidades administrativas municipais. Atender prontamente todas as requisições de materiais provenientes das diversas secretarias, departamentos, setores e unidades administrativas da Prefeitura Municipal, analisando a adequação dos pedidos, verificando a disponibilidade em estoque, orientando sobre alternativas quando necessário e prestando informações sobre prazos de entrega, características técnicas dos produtos e procedimentos para requisição. Conferir cuidadosamente a regularidade formal de cada requisição recebida, verificando se contém a devida autorização da chefia competente, se está devidamente preenchida com descrição clara dos materiais solicitados, quantidades, justificativa de uso, centro de custo, assinatura do requisitante e do autorizador, recusando o atendimento de requisições irregulares, incompletas ou sem a devida autorização hierárquica. Separar criteriosamente os materiais solicitados nas requisições, localizando-os nas prateleiras ou áreas de armazenamento, conferindo se os itens separados correspondem exatamente ao solicitado em termos de descrição, especificação técnica, marca quando especificada, quantidade e unidade de medida, verificando as condições de conservação, prazos de validade e adequação para uso imediato. Entregar pessoalmente ou mediante protocolo os materiais requisitados aos servidores autorizados, orientando sobre o transporte adequado quando se tratar de materiais frágeis, perigosos ou que exijam cuidados especiais, fornecendo informações sobre modo de uso, armazenamento, precauções de segurança e demais orientações técnicas necessárias para a correta utilização e conservação dos materiais fornecidos. Registrar imediatamente todas as saídas de materiais no sistema informatizado de controle de estoque, lançando dados completos da movimentação tais como data, hora, número da requisição, código e descrição dos materiais, quantidades fornecidas, unidade requisitante, nome do requisitante, autorização, valor unitário e total, atualizando automaticamente os saldos disponíveis e gerando histórico completo de movimentações para fins de auditoria e prestação de contas. Solicitar obrigatoriamente a assinatura de recebimento do servidor requisitante nas guias ou formulários de requisição de materiais,

		arquivando adequadamente esses documentos comprobatórios da entrega, organizando-os cronologicamente ou por unidade requisitante, mantendo-os disponíveis para consultas, auditorias internas e externas, fiscalizações dos órgãos de controle e prestação de contas aos tribunais competentes. Orientar os servidores requisitantes sobre o uso adequado, racional e econômico dos materiais fornecidos, sobre técnicas de conservação que prolonguem a vida útil dos equipamentos, sobre procedimentos de segurança no manuseio de produtos químicos ou perigosos, sobre descarte correto de resíduos e embalagens, promovendo a consciência sobre a importância da preservação do patrimônio público e do uso responsável dos recursos municipais. Controlar rigorosamente os empréstimos temporários de equipamentos, ferramentas, máquinas e instrumentos de trabalho, registrando em livro próprio ou sistema informatizado o nome do servidor que recebeu, a descrição detalhada do bem emprestado com número patrimonial, a data de retirada, o prazo previsto para devolução, o estado de conservação no momento do empréstimo, cobrando a devolução nos prazos estabelecidos e verificando as condições do bem quando do retorno. Elaborar periodicamente relatórios gerenciais completos e detalhados sobre a movimentação de materiais, contendo análises estatísticas de consumo por secretaria, por tipo de material, por período, demonstrativos de evolução dos estoques, indicadores de giro de estoque, tempo médio de permanência dos materiais, custos de manutenção de estoques, identificação de materiais de baixo ou alto consumo e demais informações relevantes para subsidiar decisões administrativas e gerenciais. Participar ativamente do planejamento anual de compras da Prefeitura Municipal, fornecendo subsídios técnicos baseados no histórico de consumo, nas projeções de demanda futura, nas necessidades manifestadas pelas secretarias, nos níveis de estoque atuais, nas tendências de mercado e nas inovações tecnológicas disponíveis, contribuindo para que o plano de compras seja realista, eficiente e atenda adequadamente às necessidades da administração municipal. Fornecer informações técnicas precisas e tempestivas para a elaboração de processos licitatórios, especificações técnicas de materiais a serem adquiridos, quantidades estimadas de consumo anual, especificações de qualidade exigidas, marcas de referência quando tecnicamente justificável, unidades de medida padronizadas, embalagens adequadas e demais dados necessários para que os editais sejam elaborados com clareza, precisão e em conformidade com a legislação de licitações e contratos. Sugerir formalmente à administração superior a padronização de materiais e equipamentos utilizados pela Prefeitura, propondo a redução da variedade de itens similares em estoque, a unificação de especificações técnicas, a adoção de marcas ou modelos que apresentem melhor relação custo-benefício, maior durabilidade, facilidade de manutenção e disponibilidade de peças de reposição, visando a racionalização dos gastos públicos e a simplificação da gestão de materiais. Propor continuamente melhorias nos processos, rotinas e procedimentos do almoxarifado, sugerindo a implantação de novas tecnologias, sistemas informatizados mais eficientes, métodos de armazenamento mais racionais, técnicas de controle mais precisas, reorganização de layouts, aquisição de equipamentos que facilitem o trabalho, treinamentos para a equipe e quaisquer outras inovações que aumentem a eficiência, a segurança e a qualidade dos serviços prestados. Manter arquivo organizado, atualizado e de fácil consulta de todas as notas fiscais de entrada de materiais, requisições de saída, relatórios de inventário, termos de recebimento, comprovantes de entrega, correspondências com fornecedores, ordens de compra, contratos de fornecimento e demais documentos relacionados às atividades do almoxarifado, observando os prazos legais de guarda documental e as normas arquivísticas aplicáveis à administração pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo *novo* para *novos* tempos! ADM. 2025/2028

		Colaborar plenamente com auditorias internas realizadas pela controladoria municipal, auditorias externas conduzidas pelos tribunais de contas, fiscalizações de órgãos de controle, inspeções do Ministério Público e demais procedimentos de verificação da regularidade da gestão de materiais, disponibilizando documentos, prestando informações, esclarecendo dúvidas, demonstrando controles e registros, facilitando o trabalho dos auditores e contribuindo para a transparência da gestão pública. Zelar permanentemente pela segurança física do almoxarifado e pela integridade de todos os materiais, equipamentos e produtos armazenados, adotando medidas preventivas contra roubos, furtos, desvios, incêndios, inundações, infiltrações, pragas, deterioração e quaisquer outras ocorrências que possam causar perdas, danos ou prejuízos ao patrimônio público municipal, comunicando imediatamente à chefia e às autoridades competentes qualquer irregularidade ou sinistro identificado. Controlar rigorosamente o acesso ao almoxarifado, permitindo a entrada somente de pessoas autorizadas, servidores em serviço, fornecedores acompanhados durante entregas e autoridades em inspeção, mantendo as portas trancadas quando não houver expediente, instalando sistemas de vigilância eletrônica quando disponíveis, registrando visitantes em livro próprio e adotando todas as medidas de segurança patrimonial necessárias para evitar perdas e desvios. Identificar e segregar adequadamente materiais perigosos, inflamáveis, explosivos, tóxicos, corrosivos, radioativos ou que apresentem qualquer tipo de risco à saúde humana ou ao meio ambiente, armazenando-os em locais específicos, isolados, sinalizados, ventilados e protegidos, observando rigorosamente as normas técnicas de segurança, as fichas de informação de segurança de produtos químicos e a legislação ambiental aplicável. Auxiliar ativamente no carregamento e descarregamento de veículos de transporte de materiais, orientando motoristas e ajudantes sobre a melhor forma de acomodação das cargas, supervisionando a movimentação para evitar danos aos produtos, verificando a correta amarração e proteção dos volumes durante o transporte, conferindo as quantidades carregadas ou descarregadas e assinando os documentos de transporte quando necessário. Participar assiduamente de treinamentos, cursos de capacitação, workshops, seminários, palestras e demais atividades de desenvolvimento profissional oferecidas pela Prefeitura Municipal ou por instituições conveniadas, buscando constantemente a atualização de conhecimentos técnicos sobre gestão de materiais, controle de estoque, logística, informática, legislação aplicável, segurança do trabalho e demais temas relacionados ao aperfeiçoamento das atividades de almoxarifado. Cumprir rigorosamente todas as normas administrativas, regulamentos internos, instruções de serviço, ordens de serviço, portarias, decretos e demais atos normativos expedidos pela administração municipal, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública, mantendo conduta ética, profissional e respeitosa no relacionamento com colegas, superiores e munícipes. Executar outras atividades correlatas, de mesmo grau de complexidade do cargo, que sejam determinadas pelo superior hierárquico imediato, pelo Secretário Municipal da pasta a que estiver subordinado ou pela autoridade competente, desde que relacionadas à gestão de materiais, controle de estoque, logística interna, patrimônio ou administração de recursos materiais da Prefeitura Municipal de Paulo de Faria.
Analista de Gestão Pública	I - Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em qualquer Área.	LEI COMPLEMENTAR N° 88, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014 do Município de Paulo de Faria/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

	II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Atribuições: Realizar atividades de nível superior que envolvam a promoção da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças e contabilidade; o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade para eficiência e efetividade da gestão pública; a realização de pesquisas e o processamento de informações; a elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros; preparar e enviar propostas e planos de trabalho, acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com outros entes; colaborar, conjuntamente com outros servidores, pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes; fornecer, sempre que solicitado, os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados como estratégicos; acompanhar processos licitatórios; acompanhar o andamento da execução de obras e serviços; acompanhar a aquisição de equipamentos; acompanhar, através do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), o trâmite de convênios desde a elaboração até à prestação de contas final; acompanhar reuniões periódicas junto às Instituições Financeiras; monitorar prazos pertinentes a todo contrato de repasse: assessorar tomadas de decisões; elaborar notas técnicas e informativas; avaliar a viabilidade de projetos; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Assistente de Contabilidade	I - Ensino Técnico ou Superior Completo e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo - CRC-SP como Técnico de Contabilidade ou Contador II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 do Município de Paulo de Faria/SP e **DECRETO-LEI Nº 9.295, DE 27 DE MAIO DE 1946.** Atribuições: Analisar escrituração de livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; efetuar a conciliação de contas; examinar fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; elaborar prestações de contas anual de Fundos Municipais e de Convênios; elaborar planos de trabalho de termos de cooperação técnico-financeira; prestar assessoramento na elaboração de prestação de contas das entidades cadastradas nos respectivos conselhos; emitir, caso solicitado, parecer acerca de prestações de contas; contabilizar documentos; elaborar demonstrações mensais de receitas e despesas; manter controles da execução orçamentária e elaborar balancetes anuais; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Assistente Social	I - Ensino Superior Completo de Serviço Social e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo - CRESS-SP como Assistente Social. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 do Município de Paulo de Faria/SP e **LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993** Atribuições: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social, planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social, prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades em matéria de Serviço Social, realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, realizar o treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social, coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social, fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais, dirigir serviços técnicos de Serviço Social, Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo sua potencialidade e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programar a ação

		básica de uma comunidade nos campos sociais, médicos e outros, através de análises de recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de veículos para viagens intermunicipal e interestadual, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando o atendimento necessário; acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgão competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria especifica do serviço social; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Auxiliar Administrativo (Redação dada pela Lei Complementar n° 76, de 2013)	I - Ensino Médio Completo II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 116, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017 Executar tarefas administrativas, a fim de manter o correto fluxo de atividades do setor na qual atua; receber os diversos tipos de documentos do setor em que está lotado, classificando-os e distribuindo-os, a fim de agilizar o andamento dos serviços da área; elaborar e eventualmente digitar pareceres, despachos, informações e/ou relatórios, com vistas ao correto desenvolvimento das atribuições; organizar arquivos, fichários e banco de dados do setor, utilizando-se da sistemática e padrões pré-determinados, atualizando-os para evitar extravios, facilitar o controle e a sua consulta; controlar os diferentes tipos de requisições, cadastros; preencher formulários, guias e elaborar relatórios; auxiliar no levantamento de informações e dados, dirigindo-se aos diversos setores da Prefeitura, consultando documentos, servidores e/ou munícipes; solicitar e separar relatórios diversos emitidos via sistema, distribuindo/despachando às diversas áreas da Prefeitura; executar cálculos/estatísticas diversos, lançamentos, verificando a consistência, confeccionando relatórios finais e/ou solicitando justificativas; ler e interpretar normas, procedimentos e especificações a respeito das atividades a serem desenvolvidas; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	I - Ensino Médio Completo; II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal n° 39, de 26 de dezembro de 2007 Receber, conferir, classificar, catalogar e armazenar materiais, equipamentos, ferramentas e insumos adquiridos pelo município, verificando a conformidade com as notas fiscais, pedidos de compra e especificações técnicas dos itens entregues; controlar as entradas e saídas de materiais por meio de registros em sistema informatizado ou fichas de controle, mantendo o estoque sempre atualizado e rastreável; organizar o espaço físico do almoxarifado de forma a garantir a correta identificação, acessibilidade e conservação dos itens armazenados, respeitando critérios de segurança, validade e fragilidade dos produtos; realizar inventários periódicos do estoque, identificando divergências, avarias, perdas ou necessidades de reposição, comunicando ao superior imediato; distribuir materiais aos setores requisitantes mediante apresentação de requisição devidamente autorizada, registrando a movimentação; controlar o prazo de validade de materiais perecíveis, providenciando o descarte adequado conforme normas vigentes; auxiliar na elaboração de relatórios de consumo e previsão de demanda para

		subsidiar os processos de compras; zelar pela conservação, limpeza e organização das instalações do almoxarifado; colaborar com a comissão de inventário patrimonial quando solicitado; cumprir as normas de segurança no manuseio de materiais, especialmente produtos químicos, inflamáveis ou de risco; executar outras atividades de mesmo grau de complexidade determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	I - Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade ou Administração II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007 Auxiliar na escrituração contábil e financeira do município, lançando dados, documentos e informações nos sistemas de contabilidade pública, observando os princípios da contabilidade aplicada ao setor público e as normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC); organizar, conferir e arquivar documentos contábeis, fiscais e financeiros, tais como notas fiscais, empenhos, liquidações, ordens de pagamento, extratos bancários e contratos; auxiliar na elaboração de balancetes mensais, balanços anuais, demonstrativos de receitas e despesas e demais relatórios contábeis exigidos pela legislação; conferir a regularidade formal dos processos de despesa, verificando a existência de dotação orçamentária, empenho prévio e documentação hábil para liquidação e pagamento; apoiar na conciliação bancária, identificando divergências entre os registros contábeis e os extratos das contas municipais; auxiliar na elaboração e envio de informações ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle; colaborar na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), quando solicitado; controlar os prazos de prestação de contas de convênios, contratos de repasse e transferências voluntárias; manter atualizados os registros de bens patrimoniais para fins de depreciação e controle contábil; atender a auditorias internas e externas, fornecendo documentos e informações solicitadas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE COVEIRO	I - Ensino Fundamental Incompleto; II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 Auxiliar na abertura manual ou mecanizada de sepulturas, observando as dimensões regulamentares e as normas sanitárias vigentes para inumação; preparar o local de sepultamento, garantindo condições adequadas de segurança, higiene e dignidade para a realização do ato fúnebre; transportar, manusear e posicionar caixões, urnas funerárias e restos mortais com respeito, cuidado e observância das normas de biossegurança; realizar o fechamento e tamponamento das sepulturas após o sepultamento, identificando-as com placa, número ou demais elementos de localização conforme o cadastro do cemitério; auxiliar nos processos de exumação, transladação e reinumação de restos mortais, observando os prazos legais e as determinações da autoridade sanitária competente; manter o cadastro e o mapeamento das sepulturas atualizado, informando ao responsável pela administração do cemitério as disponibilidades de espaço; realizar a limpeza, roçagem, capina e conservação das vias internas, jardins, muros, túmulos e demais instalações do cemitério público municipal; efetuar pequenos reparos de manutenção nas instalações do cemitério, como pintura de meio-fio, conserto de portões e limpeza de bueiros; zelar pelo uso adequado e conservação das ferramentas, equipamentos de proteção individual (EPIs) e demais instrumentos de trabalho; prestar apoio e orientação respeitosa às famílias e acompanhantes durante os sepultamentos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE DIVISAO	I - Ensino Médio Completo;	Lei MUNICIPAL nº 922, DE 12 DE ABRIL de 2.000

	II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Prestar suporte administrativo, operacional e de secretariado às divisões, departamentos e setores da administração municipal, contribuindo para a eficiência e organização dos serviços públicos; recepcionar, registrar, protocolar, classificar, distribuir e arquivar documentos, processos administrativos, correspondências internas e externas, garantindo o controle do fluxo documental; redigir e revisar ofícios, memorandos, comunicados internos, despachos, atas de reunião e demais documentos administrativos de rotina, conforme orientação do superior; atender ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos de forma cordial e eficiente; controlar e organizar a agenda do responsável pela divisão, agendando reuniões, audiências e compromissos institucionais; controlar o estoque de materiais de expediente da divisão, solicitando reposição quando necessário; acompanhar e monitorar prazos de processos administrativos, contratos e demais compromissos da divisão, alertando o superior sobre vencimentos iminentes; operar sistemas informatizados de gestão administrativa, protocolo eletrônico e demais ferramentas digitais utilizadas pelo município; auxiliar na organização de eventos, reuniões, solenidades e capacitações promovidas pela divisão; manter organizados e atualizados os arquivos físicos e digitais da divisão, garantindo a preservação e o sigilo das informações; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE ELETRONICA	I - Ensino Médio Completo com curso técnico em Eletrônica, Eletrotécnica ou área afim; II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007 Auxiliar na instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos eletrônicos, elétricos e eletromecânicos pertencentes ao patrimônio municipal, incluindo computadores, impressoras, sistemas de som, câmeras de segurança, centrais telefônicas, equipamentos de iluminação pública e demais dispositivos eletrônicos; realizar diagnósticos de falhas e defeitos em equipamentos, identificando componentes danificados e propondo soluções de reparo ou substituição; executar a instalação de cabeamento estruturado, redes de dados, sistemas de alarme, circuito fechado de televisão (CFTV) e demais infraestruturas eletrônicas nos prédios públicos municipais; efetuar testes de funcionamento, calibração e regulagem de equipamentos após manutenção ou instalação, garantindo sua operação dentro dos padrões técnicos; auxiliar na elaboração de laudos técnicos, relatórios de manutenção e registros de ocorrências, documentando as intervenções realizadas; controlar o estoque de peças, componentes eletrônicos e materiais de manutenção, informando ao superior a necessidade de reposição; zelar pela conservação, organização e correto uso das ferramentas, instrumentos de medição e equipamentos de proteção individual (EPIs); cumprir as normas de segurança elétrica e eletrônica vigentes, prevenindo acidentes de trabalho; apoiar tecnicamente outros servidores no uso adequado de equipamentos eletrônicos e tecnológicos; acompanhar e fiscalizar serviços prestados por empresas terceirizadas de manutenção eletrônica, quando designado; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	I - Ensino Médio Completo com curso de Auxiliar de Enfermagem reconhecido pelo MEC; II - Registro ativo no COREN (Conselho Regional de Enfermagem); III – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei MUNICIPAL nº 922, DE 12 DE ABRIL de 2.000 e **LEI Nº 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986.** Prestar cuidados de enfermagem de baixa e média complexidade aos pacientes atendidos nas unidades de saúde municipais, atuando sempre sob supervisão direta do enfermeiro responsável e em conformidade com as resoluções do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e do Conselho Regional de Enfermagem (COREN); administrar medicamentos por via oral, intramuscular, endovenosa, subcutânea e tópica, conforme prescrição médica ou de enfermeiro habilitado, registrando a administração no prontuário do paciente; realizar procedimentos de enfermagem como curativos simples e complexos, instalação e manutenção de sondas, cateterismo vesical, coleta de

		materiais para exames laboratoriais, inalações, nebulizações e aplicação de vacinas; aferir e registrar sinais vitais (pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca, frequência respiratória e saturação de oxigênio), comunicando alterações ao enfermeiro ou médico responsável; auxiliar na higienização, conforto, mobilização e posicionamento de pacientes acamados ou com limitações físicas, prevenindo lesões por pressão e outras complicações; preparar e organizar materiais, instrumentais e equipamentos para procedimentos médicos e de enfermagem, garantindo a esterilização e o descarte adequado de materiais perfurocortantes e resíduos de saúde; registrar de forma clara, completa e legível as informações de enfermagem nos prontuários físicos ou eletrônicos dos pacientes; participar de ações de saúde coletiva, campanhas de vacinação, visitas domiciliares e programas de saúde da família, quando designado; colaborar com a equipe multiprofissional de saúde no planejamento e execução de ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde; orientar pacientes e familiares sobre cuidados de saúde, uso correto de medicamentos e medidas preventivas; zelar pela conservação, limpeza e organização dos equipamentos, materiais e instalações da unidade de saúde; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, observadas as normas do COFEN e a legislação de exercício profissional vigente.
AUXILIAR DE GABINETE	I - Ensino Médio Completo II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 90, DE 12 DE JANEIRO DE 2015 Atribuições: Coordenar, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Gabinete, em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do Prefeito nos assuntos de sua alçada; efetuar a seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; redigir informações de rotina; redigir portarias, decretos, projetos de lei viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; realizar levantamento de documentação contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos de engenharia, visando atender as exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos; gerenciar os convênios e contratos de repasse e acompanhamento das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas; articular entre os setores municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem à celebração de convênios e de contratos de repasse; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
AUXILIAR DE LANCADORIA	I - Ensino Médio Completo II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007 Auxiliar no lançamento, cadastramento e atualização de tributos, taxas, contribuições de melhoria e demais receitas municipais nos sistemas de gestão tributária do município, garantindo a precisão, completude e tempestividade dos registros fiscais; realizar o cadastramento, atualização e manutenção do cadastro de contribuintes, imóveis, atividades econômicas e demais bases de dados tributárias, verificando a regularidade e a consistência das informações; emitir guias de recolhimento, carnês de IPTU, ISS, taxas de licença, alvará e demais documentos de arrecadação, controlando os prazos de vencimento e as condições de parcelamento; lavrar e expedir notificações de lançamento, autos de infração, intimações e demais atos administrativos tributários, sob orientação do fiscal ou responsável técnico; emitir certidões negativas e positivas de débitos fiscais, certidões de regularidade fiscal e demais documentos tributários solicitados pelos contribuintes; atender ao público contribuinte, prestando informações sobre débitos, parcelamentos, isenções, imunidades, procedimentos de regularização fiscal e demais questões tributárias, com clareza e cordialidade; auxiliar

		no controle e acompanhamento da dívida ativa municipal, identificando contribuintes em débito e encaminhando os casos para inscrição em dívida ativa conforme procedimento legal; organizar, arquivar e manter atualizados os processos administrativos tributários, documentos fiscais e demais registros da seção; apoiar nas atividades de fiscalização tributária, acompanhando agentes fiscais quando necessário; colaborar na elaboração de relatórios de arrecadação, previsão de receita e demais informações tributárias solicitadas pela administração; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, observada a legislação tributária municipal vigente.
AUXILIAR DE LICITACAO	I - Ensino Médio Completo II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007 Auxiliar na instrução, organização e tramitação dos processos licitatórios do município, observando rigorosamente as disposições da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais normas regulamentares aplicáveis; colaborar na elaboração de editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, minutas de contratos, atas de registro de preços e termos aditivos, sob supervisão do responsável técnico pelo processo; publicar avisos de licitação, extratos de contratos, resultados de julgamento e demais atos licitatórios no Diário Oficial do Município, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais meios de divulgação obrigatórios; receber, protocolar, organizar e guardar envelopes de propostas e documentos de habilitação apresentados pelos licitantes, garantindo o sigilo até a abertura oficial; prestar apoio logístico e administrativo nas sessões públicas de licitação, pregões eletrônicos e presenciais, tomadas de preços e convites, auxiliando o pregoeiro ou a comissão de licitação; controlar os prazos de vigência de contratos, atas de registro de preços e garantias contratuais, alertando o responsável sobre vencimentos e necessidade de renovação ou aditamento; organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos processos licitatórios e contratos administrativos, garantindo a rastreabilidade e o acesso às informações; auxiliar no controle da execução contratual, registrando ocorrências, medições e atestes de serviços ou fornecimentos; elaborar e atualizar planilhas de controle de processos, contratos, fornecedores e atas de registro de preços; apoiar na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) e demais instrumentos de planejamento das contratações públicas municipais; atender a solicitações de informação de órgãos de controle interno e externo, como Tribunal de Contas, CGU e Ministério Público, fornecendo documentos e esclarecimentos sobre os processos licitatórios; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, observada a legislação vigente sobre licitações e contratos públicos.
Auxiliar Odontológico	I -Curso de Auxiliar de Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal reconhecido pelo CFO e registro no órgão de classe CRO-SP; II- Ensino Médio completo; III – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007 **LEI Nº 11.889, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2008.** Compete ao Auxiliar Odontológico organizar e executar atividades de higiene bucal, processar filme radiográfico, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas inclusive em ambientes hospitalares, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal, e adotar medidas de biossegurança visando

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

		ao controle de infecção e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Biomédico	I - Ensino Superior e registro no órgão de classe. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	**Lei complementar nº 158, de 28 de novembro de 2022** do Município de Paulo de Faria/SP e **LEI Nº 6.684, DE 3 DE SETEMBRO DE 1979** Ao Biomédico compete atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos, podendo, sem prejuízo do exercício das mesmas atividades por outros profissionais igualmente habilitados na forma da legislação específica, realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente, realizar serviços de radiografia excluída a interpretação, atuar sob supervisão médica em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado, e planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional. Cabe executar atividades de laboratório relacionadas a análises clinicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças; controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os adequadamente ao final de cada expediente; orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, o microbiológicas e sorológicas destinadas as analises clinicas, imunológicas; a produção de produtos sorológicos destinados as análises clinicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos; orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicos destinados as análise clinicas, biológicas analise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos, etc.; produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do emprego, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e exercer outras funções afins e correlatas ao emprego que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.
CHEFE DEPTO DE PESSOAL	I - Ensino Médio Completo II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017 Chefiar as atividades pertinentes à área do Departamento de Pessoal que atenda à legislação pertinente e à observância das normas administrativas que a regem; examinar os processos relacionados a assuntos gerais da administração de pessoal do Município; verificar a exatidão dos documentos referentes ao registro dos servidores; chefiar e/ou realizar o processamento e execução das atividades da área de Departamento de Pessoal; coordenar a organização da documentação do registro e acompanhamento da vida profissional dos servidores; fornecer informações aos demais departamentos e órgãos públicos a respeito da legislação que rege os servidores; fazer e manter o controle de registro funcional dos servidores, certificando-se do pronto e correto lançamento dos atos individuais dos mesmos; receber os diversos tipos de documentos do setor em que está lotado, classificando-os e distribuindo-os, a fim de agilizar o andamento dos serviços da área; elaborar e eventualmente digitar despachos, informações e/ou relatórios, com vistas ao correto desenvolvimento das atribuições; conferir o arquivamento da documentação na pasta dos servidores em planilha

		específica; coordenar a confecção da folha de pagamento; revisar a folha de pagamento e os relatórios por ela gerados, certificando-se da exatidão dos dados contidos; coordenar a elaboração do planejamento e cumprimento do programa de férias dos servidores; orientar na elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões procedimentos administrativos disciplinares; solicitar empenho de verbas para pagamento da folha; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; ler e interpretar normas, procedimentos e especificações a respeito das atividades a serem desenvolvidas; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.
Contador	I - Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo - CRC-SP como Contador II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei complementar nº 158, de 28 de novembro de 2022 do Município de Paulo de Faria/SP; Lei nº 12.249/2010, Decreto-Lei nº 9.295/1946 e NBC TP 01 Compete ao Contador Municipal planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar os serviços técnicos de contabilidade do município, elaborar e assinar os balanços e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação vigente, especialmente pela Lei Federal nº 4.320 de 1964 e pela Lei Complementar nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, realizar a escrituração contábil de todos os atos e fatos administrativos que envolvam a situação patrimonial, orçamentária, financeira e de compensação do município, elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do município, preparar e emitir relatórios gerenciais e demonstrativos contábeis para subsidiar a tomada de decisões pelos gestores públicos, realizar o controle e a conciliação das contas contábeis, bancárias e patrimoniais, elaborar e acompanhar os cronogramas de desembolso financeiro e programação de pagamentos, prestar assessoria e consultoria técnica em matéria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e tributária aos diversos setores da administração municipal, orientar e supervisionar os trabalhos de escrituração contábil e fiscal realizados pelos auxiliares e assistentes, elaborar as prestações de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais exigidas pelos órgãos de controle externo e interno, incluindo o Tribunal de Contas do Estado, a Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos fiscalizadores, realizar o controle e registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis do município, elaborar e manter atualizado o inventário patrimonial do município, proceder à análise e classificação contábil de documentos fiscais, contratos, convênios e demais instrumentos que gerem direitos e obrigações para o município, realizar a apuração de custos dos serviços públicos municipais conforme determinação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar e acompanhar os relatórios de gestão fiscal, incluindo o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), proceder ao registro e controle da dívida pública municipal, incluindo operações de crédito, precatórios e demais compromissos financeiros de longo prazo, realizar o acompanhamento e controle dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal, educação, saúde e outras vinculações orçamentárias, elaborar pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária e financeira quando solicitado pela administração municipal, proceder à análise e conferência de balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis antes de sua publicação e envio aos órgãos competentes, realizar o controle e acompanhamento dos recursos vinculados, convênios, contratos de repasse e outras transferências voluntárias recebidas pelo município,

		orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis estabelecidos pelos órgãos reguladores e fiscalizadores, participar da elaboração da proposta orçamentária anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual do município, realizar estudos e análises sobre a situação econômico-financeira do município para subsidiar o planejamento e a gestão pública, proceder ao registro e controle dos atos potenciais que possam afetar o patrimônio público, tais como avais, garantias, cauções e outros compromissos assumidos pelo município, elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos contábeis do município, promover a integração entre os sistemas de contabilidade, orçamento, finanças, patrimônio, compras, recursos humanos e demais sistemas de informação da administração municipal, realizar o acompanhamento e controle da arrecadação de receitas próprias e de transferências constitucionais e voluntárias, proceder à análise de viabilidade econômico-financeira de projetos e investimentos públicos, participar de comissões, grupos de trabalho e reuniões técnicas relacionadas à gestão fiscal, orçamentária e financeira do município, manter-se atualizado quanto às mudanças na legislação contábil, tributária, orçamentária e financeira aplicável ao setor público, zelar pelo cumprimento dos princípios e normas de contabilidade aplicados ao setor público, garantir a transparência e a publicidade das informações contábeis e fiscais do município conforme determina a Lei de Acesso à Informação e a Lei de Responsabilidade Fiscal, e executar outras atividades correlatas à área de contabilidade pública que lhe forem atribuídas pela administração municipal, sempre observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública, bem como o Código de Ética Profissional do Contabilista. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; elabora impacto orçamentário quando houver determinação legal; representar a administração em audiências públicas; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle; planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, par assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais c fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para aprimorar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos e reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a

		aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros , contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos; auxiliar e/ ou elaborar redação da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual, Leis ou Decretos de Suplementação Financeira, executar ou fiscalizar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; Executa outras tarefas correlatas às descritas.
CONTROLADOR INTERNO E OUVIDORIA	I - Ensino superior completo, em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei complementar n° 158, de 28 de novembro de 2022 Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno e Ouvidoria da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes, recebimento de diligências, elaboração de respostar, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorna da despesa total com pessoal as respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão

		Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competentes para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos e antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCESP, sob pena de responsabilidade solidaria, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividade manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; Realizar as atividades de Ouvidoria recebendo demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Prefeitura, relacionadas aos serviços por elas prestados.
Coordenador de Licitações	I - Ensino Superior Completo II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar nº 158, de 28 de novembro de 2022 Ao Coordenador de Licitações compete prestar suporte técnico e administrativo ao Agente de Contratação em todas as fases do procedimento licitatório, desde o planejamento até o encerramento do certame, atuando como integrante da equipe de apoio nas sessões públicas de licitação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. Incumbe-lhe colaborar na análise e no exame de propostas, documentos de habilitação e demais peças do processo licitatório, subsidiando as decisões do Agente de Contratação, bem como auxiliar no recebimento, triagem e encaminhamento de impugnações, pedidos de esclarecimentos e recursos administrativos, organizando os elementos necessários para a tomada de decisão pela autoridade competente. Cabe-lhe ainda apoiar o Agente de Contratação na verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, na verificação das condições de habilitação dos proponentes quanto à regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e técnica exigidas, e na identificação e saneamento de erros ou falhas formais que não alterem a substância das propostas ou dos documentos de habilitação. No que se refere à organização e gestão dos processos, compete ao Coordenador de Licitações organizar, instruir e manter atualizados os processos administrativos de licitação e contratação, garantindo a correta autuação, numeração, juntada de documentos e tramitação, bem como controlar os prazos processuais das licitações em andamento, alertando o Agente de Contratação sobre vencimentos e providências necessárias. Incumbe-lhe gerenciar o arquivo físico e digital dos processos licitatórios e contratos, assegurando a integridade, organização e rastreabilidade dos documentos, além de elaborar e

		revisar minutas de editais, termos de referência, contratos, atas de registro de preços, apostilas, aditivos e demais instrumentos contratuais, submetendo-os à aprovação das autoridades competentes, e acompanhar a publicação de atos e instrumentos convocatórios nos meios oficiais exigidos pela legislação vigente. No âmbito do planejamento das contratações, cabe ao Coordenador de Licitações orientar e assessorar os departamentos e secretarias municipais na elaboração dos documentos de formalização de demandas, incluindo o Documento de Formalização de Demanda, os Estudos Técnicos Preliminares, os Termos de Referência, os Projetos Básicos e as análises de risco, bem como apoiar a consolidação do Plano Anual de Contratações do Município, reunindo as demandas das secretarias e organizando as informações para subsidiar o planejamento das contratações municipais. Compete-lhe, ainda, orientar os setores demandantes quanto à correta especificação de objetos, estimativa de preços, pesquisa de mercado e demais requisitos exigidos pela legislação de regência. Quanto à alimentação de sistemas e à transparência, incumbe ao Coordenador de Licitações alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos de compras públicas, incluindo o Portal Nacional de Contratações Públicas e demais plataformas municipais e estaduais, inserindo informações sobre editais, atas, contratos, aditivos e demais atos, bem como lançar e atualizar dados relativos a licitações e contratos no sistema de gestão municipal, garantindo a integridade e a tempestividade das informações. Cabe-lhe apoiar a publicação e a divulgação de informações no Portal da Transparência do Município, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação, e elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o andamento dos processos licitatórios e contratos vigentes, subsidiando a tomada de decisão da autoridade superior. No tocante à gestão e ao acompanhamento contratual, compete ao Coordenador de Licitações acompanhar a execução dos contratos administrativos vigentes, verificando o cumprimento das obrigações contratuais pelas partes e comunicando ao gestor e fiscal de contrato eventuais irregularidades, bem como controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, alertando tempestivamente sobre a necessidade de prorrogação, renovação ou encerramento. Incumbe-lhe auxiliar na instrução dos processos de aditamento, apostilamento, reequilíbrio econômico-financeiro e rescisão contratual, apoiando os fiscais de contrato no registro e formalização de ocorrências contratuais. Por fim, cabe ao Coordenador de Licitações manter-se permanentemente atualizado quanto à legislação de licitações e contratos administrativos, repassando orientações e capacitando os demais servidores envolvidos nos processos de contratação, participar de treinamentos e eventos relacionados à área, visando ao aprimoramento técnico contínuo, e executar outras atividades correlatas à área de licitações e contratos, sempre zelando pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público em todos os atos praticados no âmbito de suas atribuições.
Coveiro	I - Ensino Fundamental Incompleto. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 do Município de Paulo de Faria/SP Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; realizar sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; realizar exumações devidamente autorizadas; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para a abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina para limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar por suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar portões dos cemitérios; fazer transferência de

		ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado; preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; localizar na planta do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes no cemitério; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Cozinheira	I - Escolaridade e requisitos: Ensino Fundamental Incompleto. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 Atribuições: Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; preparar as refeições sob a supervisão do Nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; auxiliar a servir lanches e refeições; lavar, enxugar e realizar demais métodos de higienização das louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deteriorações e perdas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando necessário; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Cuidador Social	I - idade mínima de 18 (dezoito) anos. II - ser preferencialmente casado ou conviver em união estável com tempo mínimo de 3 (três) anos; III - boa sanidade física e mental; IV - reconhecida idoneidade moral; V - ensino fundamental completo ou equivalente; VI - ter, após aprovado em concurso público, obtido êxito na seleção e na capacitação técnica especificada exigidas por esta Lei; VII - boa conduta social e moral. VIII – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 109, DE 21 DE JUNHO DE 2017 do Município de Paulo de Faria/SP; **LEI Nº 7.644, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1987.** Atribuições: Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados, administrar o lar realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes, e dedicar-se com exclusividade aos menores e à Casa Abrigo que lhes forem confiados, enquanto no desempenho de suas atribuições, residir juntamente com os menores que lhe forem confiados na Casa Abrigo que lhe for destinada. Executar trabalhos na Casa Abrigo com crianças e adolescentes; zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças e dos adolescentes assistido; executar a limpeza da Casa Abrigo; zelar pelas refeições diárias dos abrigados; acompanha-los nas suas recreações, inclusive educacional; lavar as roupas dos abrigados; acompanhar os acolhidos nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a Equipe técnica e a família; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada, providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; cuidar da higiene pessoal; estimular e acompanhar a alimentação saudável; ajudar na locomoção e atividades físicas; estimular atividades de lazer e ocupacionais; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação médica; comunicar à Equipe Técnica sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa Abrigo; monitorar os acolhidos em tempo integral; manter o ambiente organizado; organizar ações e atividades internas; acompanhar os acolhidos em demandas específicas fora da Casa Abrigo, quando necessário; elaborar relatório semanal; respeitar e atender as exigências advindas da Equipe Técnica, bem como do Departamento Municipal de Assistência Social – DMAS; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
Dentista ESF / Dentista	I - Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Odontologia, e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	Lei complementar nº 158, de 28 de novembro de 2022 do Município de Paulo de Faria/SP; **LEI Nº 5.081, DE 24 DE AGOSTO DE 1966.** Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-

	II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	graduação, prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia, atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, proceder à perícia odontolegal em sede administrativa, aplicar anestesia local e truncular, empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento, prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente, utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça, e executar outras atividades correlatas. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento odontológico; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial e proceder à odontologia profilática; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realizar os procedimentos clínicos definidos na correlata Norma Operacional Básica - NOB, do Sistema Único de Saúde - SUS, e na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS; assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as Equipes de Saúde da Família - ESF no que se refere à ações educativas e preventivas em saúde bucal; registrar todos os procedimentos realizados; pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; opinar na aquisição de medicamentos, instrumento ou equipamentos, administrando o estoque destes, observando as condições de armazenagem e prazo de validade; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; participar de ações de vigilância epidemiológica; no caso de ser designado para atuar na área da vigilância da saúde, utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.
ELETRICISTA	I - Ensino Médio Completo, com curso técnico em Eletrotécnica, Eletricidade ou área afim, reconhecido pelo MEC II - Certificado de conclusão do curso de Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade — NR-	Lei complementar n° 158, de 28 de novembro de 2022 Executar a instalação, manutenção preventiva, manutenção corretiva e ampliação de redes e sistemas elétricos de baixa e média tensão nos prédios públicos municipais, incluindo prefeitura, câmara municipal, escolas, unidades de saúde, centros comunitários, ginásios esportivos, mercados municipais, cemitérios, garagens, oficinas e demais

	10 (básico e, quando aplicável, SEP — Sistema Elétrico de Potência), com validade biennual conforme exigência normativa III – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	instalações pertencentes ao patrimônio do município, observando rigorosamente as normas técnicas da ABNT, especialmente a NBR 5410 (instalações elétricas de baixa tensão) e a NBR 14039 (instalações elétricas de média tensão), bem como as determinações da NR-10 e demais normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis; Realizar o diagnóstico e a identificação de falhas, defeitos, sobrecargas, curtos-circuitos e demais anomalias nos sistemas elétricos municipais, utilizando instrumentos de medição e teste como multímetros, alicates amperímetros, megôhmetros, fasímetros e detectores de tensão, interpretando os resultados obtidos e adotando as medidas corretivas adequadas para restabelecimento do funcionamento seguro das instalações; Executar a instalação e a manutenção de quadros de distribuição elétrica, painéis de comando, disjuntores, interruptores diferenciais residuais (IDR/DR), contatores, relés de proteção, fusíveis, barramentos e demais dispositivos de proteção e manobra, dimensionando e substituindo os componentes conforme as especificações técnicas e as normas vigentes; Instalar, conectar e realizar a manutenção de tomadas, interruptores, luminárias, reatores, drivers de LED, sensores de presença, temporizadores, minuterias e demais dispositivos de iluminação e comando elétrico, garantindo a correta fixação, o isolamento adequado e o funcionamento seguro de todos os componentes instalados; Executar a passagem, a fixação e a identificação de cabos e fios elétricos em eletrodutos, canaletas, eletrocalhas, perfilados e demais sistemas de distribuição, respeitando as bitolas mínimas estabelecidas pelas normas técnicas, as cores de identificação dos condutores e as distâncias de segurança em relação a outras instalações;Realizar a instalação e a manutenção de sistemas de iluminação pública municipal, incluindo postes, luminárias de sódio, mercúrio, LED e demais tecnologias, relés fotoelétricos, redes de distribuição aérea e subterrânea de baixa tensão, caixas de passagem e demais componentes da infraestrutura de iluminação pública, em articulação com a concessionária de energia elétrica local;Executar serviços de instalação e manutenção de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA), incluindo captores, condutores de descida, eletrodos de aterramento e demais componentes, conforme as especificações da NBR 5419, garantindo a proteção das edificações públicas e de seus ocupantes; Instalar e realizar a manutenção de sistemas de aterramento elétrico e equipotencialização, medindo a resistência de terra com terrômetro, identificando valores fora dos limites normativos e adotando as medidas corretivas necessárias para garantir a segurança das instalações e dos usuários;Executar a instalação e a manutenção de sistemas de energia ininterrupta (No-break/UPS), estabilizadores de tensão, geradores de energia e grupos motogeradores utilizados nos prédios públicos municipais, realizando testes periódicos de funcionamento, verificando os níveis de combustível, óleo e demais fluidos, e providenciando a manutenção preventiva conforme os manuais dos fabricantes; Realizar a instalação, a configuração e a manutenção de sistemas de automação predial, controle de acesso elétrico, interfones, portões automáticos, cancelas, sistemas de alarme e demais dispositivos eletroeletrônicos instalados nos prédios públicos municipais, garantindo o correto funcionamento e a integração entre os sistemas; Executar serviços de instalação e manutenção de sistemas de climatização elétrica, incluindo ar-condicionado split, central e de janela, ventiladores, exaustores e demais equipamentos de controle de temperatura, realizando a limpeza de filtros, verificação de pressão de gás, limpeza de serpentinas e demais procedimentos de manutenção preventiva; Realizar a leitura e a interpretação de projetos elétricos, plantas baixas, diagramas unifilares, esquemas de comando e demais documentos técnicos necessários à execução dos serviços, identificando os

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

		componentes, as especificações e as sequências de instalação previstas nos projetos; Elaborar e preencher relatórios de manutenção, ordens de serviço, registros de ocorrências e demais documentos de controle das atividades realizadas, descrevendo os serviços executados, os materiais utilizados, as anomalias identificadas e as recomendações para correção de problemas futuros; Realizar o levantamento de materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços elétricos, elaborando listas de materiais com especificações técnicas precisas para subsidiar os processos de compra e licitação do município, e controlando o estoque de materiais elétricos sob sua responsabilidade; Fiscalizar e acompanhar tecnicamente os serviços elétricos executados por empresas terceirizadas contratadas pelo município, verificando a conformidade com os projetos aprovados, as especificações técnicas, as normas de segurança e os prazos contratuais, emitindo relatórios de acompanhamento e atestes de execução quando designado; Executar serviços em postes e redes de distribuição aérea, utilizando equipamentos de trabalho em altura como escadas, plataformas elevatórias e andaimes, observando rigorosamente as normas de segurança para trabalho em altura estabelecidas pela NR-35 e as disposições da NR-10 para trabalho em sistemas elétricos energizados ou desenergizados, desde que habilitado; Realizar inspeções periódicas nas instalações elétricas dos prédios públicos municipais, identificando pontos de risco, instalações irregulares, sobrecargas, envelhecimento de cabos e demais situações que possam comprometer a segurança elétrica das edificações, elaborando laudos de vistoria e recomendações de melhoria; Zelar pela conservação, organização, limpeza e correto uso das ferramentas, instrumentos de medição, equipamentos de proteção individual (EPIs) e demais materiais sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, calibração ou manutenção dos equipamentos; Orientar e conscientizar os demais servidores municipais sobre os riscos elétricos presentes nos ambientes de trabalho, as medidas de prevenção de acidentes elétricos e os procedimentos de primeiros socorros em caso de choque elétrico, contribuindo para a cultura de segurança elétrica na administração municipal; Participar de programas de manutenção preventiva e preditiva das instalações elétricas municipais, executando inspeções termográficas, medições de isolamento, verificações de aperto de conexões e demais procedimentos de manutenção preditiva, conforme o plano de manutenção estabelecido pela administração; Manter-se atualizado sobre as alterações nas normas técnicas de instalações elétricas, nas normas regulamentadoras de segurança do trabalho e nas novas tecnologias de eficiência energética, participando de treinamentos, cursos de reciclagem e capacitações promovidos pela administração municipal ou por entidades especializadas, renovando os certificados de NR-10 dentro dos prazos estabelecidos; Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato, observadas as normas técnicas de segurança elétrica, as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e a legislação vigente aplicável ao exercício da profissão.
Encanador	I - Ensino Fundamental Incompleto. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007 Compete ao Encanador Municipal executar serviços de instalação, manutenção, reparo e substituição de sistemas hidráulicos e sanitários em prédios públicos municipais, escolas, unidades de saúde, creches e demais edificações da administração pública, realizar a instalação e manutenção de tubulações de água potável, esgoto, águas pluviais e redes hidráulicas em geral, efetuar a montagem e desmontagem de encanamentos utilizando tubos de PVC, ferro galvanizado, cobre e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

		outros materiais conforme especificações técnicas, instalar, reparar e substituir registros, válvulas, torneiras, sifões, ralos, caixas de descarga, vasos sanitários, pias, lavatórios, tanques, bebedouros e demais peças e acessórios hidráulicos e sanitários, realizar a detecção e correção de vazamentos em tubulações, conexões e equipamentos hidráulicos, executar serviços de desentupimento de tubulações, ralos, pias, vasos sanitários e redes de esgoto utilizando equipamentos e ferramentas adequadas, proceder à abertura e fechamento de valas e rasgos em paredes, pisos e tetos para passagem de tubulações, realizando posteriormente o fechamento e acabamento necessário, instalar e fazer manutenção em sistemas de bombeamento de água, incluindo bombas submersas, pressurizadores e motobombas, realizar a limpeza e manutenção de caixas d'água, reservatórios, cisternas e fossas sépticas, executar serviços de instalação e manutenção de sistemas de irrigação em praças, jardins e áreas verdes públicas, interpretar e executar projetos hidráulicos e sanitários conforme plantas, croquis e especificações técnicas fornecidas, realizar medições e orçamentos de materiais necessários para execução dos serviços hidráulicos, zelar pela conservação, limpeza e guarda das ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços, utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos, tais como luvas, botas, óculos de proteção e uniformes, observar as normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades, especialmente quando houver exposição a agentes biológicos presentes em redes de esgoto, atender a chamados emergenciais para reparos hidráulicos urgentes em prédios públicos e logradouros municipais, realizar vistorias técnicas em instalações hidráulicas e sanitárias para identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva, auxiliar na fiscalização de serviços hidráulicos executados por empresas terceirizadas, orientar e treinar auxiliares e ajudantes na execução de serviços de encanamento, manter organizado o estoque de materiais hidráulicos sob sua responsabilidade, comunicar ao superior imediato a necessidade de aquisição de materiais, ferramentas e equipamentos, preencher relatórios de serviços executados, materiais utilizados e ocorrências verificadas durante as atividades, colaborar com equipes de outras áreas da manutenção predial, tais como eletricistas, pedreiros e pintores, participar de treinamentos e capacitações técnicas oferecidos pela administração municipal, atender ao público e aos servidores municipais prestando informações e orientações sobre questões relacionadas a instalações hidráulicas e sanitárias, zelar pela qualidade dos serviços executados, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas hidráulicos e sanitários, contribuir para o uso racional da água e para a preservação do meio ambiente, evitando desperdícios e vazamentos, manter conduta profissional adequada e relacionamento respeitoso com colegas de trabalho, superiores hierárquicos e usuários dos serviços públicos, cumprir as normas, regulamentos e procedimentos estabelecidos pela administração municipal, e executar outras atividades correlatas à função de encanador que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, sempre observando os princípios da eficiência, qualidade e economicidade na prestação dos serviços públicos. ; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função
Encarregado de Limpeza Urbana	I - Ensino Fundamental Incompleto II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 do Município de Paulo de Faria/SP Executar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e de logradouros públicos, percorrendo rotas pré-definidas a pé ou acompanhando o caminhão coletor, garantindo a regularidade e a eficiência do serviço nas áreas sob sua responsabilidade; realizar a coleta seletiva de resíduos, procedendo à separação de materiais recicláveis, tais como papel, papelão, plástico, vidro e metal, dos resíduos orgânicos

		e rejeitos, em conformidade com as orientações da chefia imediata e com as normas e regulamentos municipais vigentes; depositar os resíduos coletados no compartimento do caminhão coletor, denominado coxo, de forma ordenada, segura e eficiente, evitando o derramamento de materiais nas vias públicas; acionar os mecanismos hidráulicos de prensa e compactação do lixo recolhido, operando o sistema conforme os procedimentos técnicos estabelecidos pelo órgão competente; identificar, separar e acondicionar adequadamente resíduos especiais ou potencialmente perigosos, tais como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e materiais de construção, encaminhando-os conforme os protocolos definidos pelo setor responsável; auxiliar na coleta de resíduos de grandes volumes, como móveis inservíveis, eletrodomésticos e materiais de construção descartados em vias públicas, quando demandado pela chefia imediata.Varrer, raspar e limpar calçadas, sarjetas, canteiros, praças, parques, feiras livres e demais espaços e logradouros públicos, mantendo a ordem, a higiene e a conservação das áreas sob sua responsabilidade; proceder à limpeza de ralos, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais, removendo detritos, folhas, sedimentos e demais materiais que possam causar obstrução ao escoamento das águas pluviais e consequentes alagamentos; remover entulhos, folhagens, galhos, resíduos e materiais depositados irregularmente em vias públicas, calçadas e terrenos de domínio público; realizar a limpeza e a desobstrução de pontos de descarte irregular de resíduos, conhecidos popularmente como bota-foras, contribuindo para a erradicação de focos de descarte clandestino e para a preservação da salubridade do ambiente urbano; executar serviços de capina manual e raspagem de vegetação indesejada em calçadas, meios-fios, sarjetas e demais áreas públicas, quando necessário e determinado pela chefia. Carregar e descarregar veículos de coleta e transporte, empilhando e organizando materiais, ferramentas e equipamentos nos locais previamente indicados pela chefia imediata, observando as técnicas corretas de movimentação de cargas para preservar a integridade física própria e de terceiros; auxiliar no abastecimento e na distribuição de materiais de limpeza, sacos coletores e equipamentos de proteção individual destinados à equipe de trabalho; zelar pela organização e pela limpeza dos depósitos, galpões, pátios e veículos utilizados nas operações de limpeza urbana, mantendo esses espaços em condições adequadas de uso e higiene. Limpar, lubrificar, revisar e guardar adequadamente as ferramentas, os equipamentos e os materiais de trabalho ao término de cada jornada ou sempre que necessário, assegurando a sua conservação e o prolongamento de sua vida útil; comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer avaria, defeito, desgaste ou necessidade de manutenção verificada em ferramentas, equipamentos e veículos utilizados nas atividades de limpeza urbana; zelar pelo uso correto, pela higienização periódica e pela conservação dos equipamentos de proteção individual fornecidos pelo órgão, tais como luvas de segurança, botas impermeáveis, coletes refletivos, capacetes e máscaras de proteção respiratória, comunicando à chefia a necessidade de reposição sempre que necessário. Observar rigorosamente as normas e os procedimentos de segurança do trabalho estabelecidos pela legislação vigente e pelo órgão empregador, utilizando obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual durante toda a jornada de trabalho, independentemente da natureza ou da duração da tarefa executada; adotar postura permanentemente preventiva para evitar acidentes com materiais cortantes, perfurantes, tóxicos, infectantes ou quaisquer outros agentes de risco presentes nos resíduos coletados ou nos ambientes de trabalho; tomar todas as precauções necessárias para não causar danos a terceiros, ao patrimônio público e privado e ao meio ambiente durante a execução das atividades sob sua responsabilidade; participar de treinamentos, capacitações, reciclagens e campanhas de segurança, saúde e educação ambiental promovidos pelo órgão, sempre que convocado; comunicar à chefia imediata, de forma imediata e detalhada, qualquer situação de risco identificada, acidente de

		trabalho ou incidente ocorrido durante o serviço, colaborando com os procedimentos de registro e investigação cabíveis. Orientar e auxiliar novos servidores, estagiários ou trabalhadores temporários nas rotinas operacionais do setor, transmitindo conhecimentos práticos sobre os procedimentos de coleta, limpeza e segurança, quando solicitado pela chefia imediata; colaborar com equipes de outros setores em situações emergenciais ou de excepcional demanda, tais como enchentes, eventos públicos de grande porte ou operações especiais de limpeza urbana determinadas pela administração; registrar, quando solicitado pela chefia, informações pertinentes às atividades realizadas, tais como rotas percorridas, quantidade aproximada de resíduos coletados, ocorrências verificadas e irregularidades identificadas nas áreas atendidas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade determinadas pela chefia imediata.
Enfermeiro	I - Ensino Superior Completo de Enfermagem e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo - COREN-SP como Enfermeiro. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 do Município de Paulo de Faria/SP; LEI No 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986. Atribuições: exercer todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe privativamente a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e privada e chefia de serviço e de unidade de enfermagem, a organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços, o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem, a consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, a consulta de enfermagem, a prescrição da assistência de enfermagem, os cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, cabendo-lhe ainda como integrante da equipe de saúde a participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, a participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde, a prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, a participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação, a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral, a prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem, a assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto, a execução do parto sem distocia, a educação visando à melhoria de saúde da população, a assistência à parturiente e ao parto normal, a identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico, a realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local quando necessária, e executar outras atividades correlatas. Realizar busca ativa, elaborar índices, normas e rotinas de cuidados de enfermagem, de desinfecção e esterilização, controle de qualidade de materiais, e prestar orientação sobre controle de infecção hospitalar; proceder a levantamentos epidemiológicos; treinar funcionários de enfermagem e laboratório; supervisionar indicação de procedimentos invasivos, imunossupressivos e antibióticos; planejar, coordenar, acompanhar e executar atividades técnicas, administrativas e auxiliares da área de enfermagem; prestar consultoria interna e emitir pareceres sobre matérias de enfermagem; efetuar prescrições da assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos a pacientes; elaborar e participar de programas e atividades de prevenção sanitária; prestar assistência a gestantes, parturientes, puérperas e a recém-nascidos; efetuar assistência obstétrica em situações de emergência e executar partos sem distocia; participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; participar de programas de saúde comunitária; coordenar campanhas e intensificação de vacinas no Município; registrar e acompanhar execução de metas de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

		vacinação; treinar e supervisionar serviços de auxiliares; controlar boletins mensais de transfusão sanguínea emitidos por hospitais; desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador; planejar, executar, coordenar e controlar atividades de enfermagem em emergências e tratamentos diversos; executar ações e orientar as equipes de enfermagem em Unidades Básicas de Saúde - UBS's; efetuar visitas domiciliares, programa de saúde em creches e escolas, reuniões com a comunidade, e ações de vigilância epidemiológica; coordenar atividades de prevenção e controle de infecção em Unidades Básicas de Saúde - UBS's; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, definidos em rotina; supervisionar fluxo de materiais para atendimento, acompanhando e elaborando mapas de controle de estoque; assegurar a manutenção preventiva de equipamentos; vistoriar, quando necessário, veículos, materiais e equipamentos; realizar palestras e cursos específicos em instituições diversas; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
ENGENHEIRO AGRICOLA	I - Diploma de curso superior em Engenharia Agrícola, devidamente registrado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007 **LEI Nº 5.194, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966.** Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e avaliar projetos e obras de engenharia agrícola no âmbito do município, abrangendo as áreas de irrigação e drenagem, mecanização agrícola, construções rurais, eletrificação rural, armazenamento de produtos agrícolas, conservação do solo e da água, e gestão de recursos hídricos destinados à produção agropecuária, observando as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), as resoluções do CONFEA/CREA e a legislação ambiental vigente; Elaborar projetos técnicos de sistemas de irrigação e drenagem agrícola, dimensionando redes de distribuição de água, canais, reservatórios, poços artesianos, sistemas de gotejamento, aspersão e microaspersão, adequando as soluções às características pedológicas, topográficas e climáticas do município, visando à eficiência hídrica e à sustentabilidade da produção rural; Desenvolver e implementar projetos de mecanização agrícola, orientando os produtores rurais quanto à seleção, aquisição, uso, regulagem e manutenção de máquinas, implementos e equipamentos agrícolas, promovendo a modernização das práticas produtivas e a redução de custos operacionais; Elaborar projetos de construções rurais, incluindo galpões, silos, armazéns, estábulos, aviários, pocilgas, cercas, estradas vicinais internas, sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário rural, observando as normas técnicas construtivas e as exigências ambientais e sanitárias aplicáveis; Planejar e executar projetos de eletrificação rural, dimensionando redes de distribuição de energia elétrica para propriedades rurais, agroindústrias e comunidades do campo, em articulação com as concessionárias de energia e os programas governamentais de eletrificação rural; Desenvolver e acompanhar projetos de conservação do solo e da água, incluindo terraceamento, curvas de nível, cordões vegetativos, bacias de captação de água de chuva, reflorestamento de nascentes e matas ciliares, contribuindo para a prevenção da erosão, da desertificação e da degradação ambiental no território municipal; Elaborar e executar projetos de armazenamento pós-colheita, dimensionando unidades armazenadoras, silos metálicos e de alvenaria, câmaras frias e demais estruturas de beneficiamento e conservação de produtos agrícolas, orientando os produtores sobre as melhores práticas de manejo pós-colheita para redução de perdas; Realizar levantamentos topográficos, planialtimétricos e cadastrais de áreas rurais, utilizando equipamentos de geodésia, GPS geodésico,

Rua XV de Novembro, 790 - Centro
CEP - 15.490-000 Paulo de Faria-SP
Fone:
(17) 3802-9200

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

		drones e softwares de geoprocessamento, produzindo plantas, mapas e memoriais descritivos necessários aos projetos e à regularização fundiária; Elaborar laudos técnicos, pareceres, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e especificações técnicas para obras e serviços de engenharia agrícola, assinando os documentos com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços contratados pelo município na área de engenharia agrícola, verificando a conformidade com os projetos aprovados, as especificações técnicas e os prazos contratuais, emitindo medições, atestes e relatórios de acompanhamento; Participar da elaboração de editais de licitação, termos de referência e estudos técnicos preliminares para contratação de obras, serviços e aquisição de equipamentos na área de engenharia agrícola, prestando suporte técnico à equipe de licitações; Prestar assistência técnica direta aos produtores rurais do município, realizando visitas a propriedades, diagnosticando problemas de infraestrutura rural, solo, água e mecanização, e propondo soluções técnicas adequadas à realidade local; Colaborar com os programas municipais, estaduais e federais de desenvolvimento rural, crédito agrícola, regularização fundiária e assistência técnica e extensão rural (ATER), articulando-se com órgãos como EMATER, SENAR, INCRA, ANA e demais entidades do setor; Elaborar e executar projetos de aproveitamento de energias renováveis no meio rural, como energia solar fotovoltaica, biodigestores e biogás, contribuindo para a sustentabilidade energética e ambiental das propriedades rurais; Participar da elaboração e revisão do Plano Diretor Municipal, do Zoneamento Ecológico-Econômico e de outros instrumentos de planejamento territorial, fornecendo subsídios técnicos relativos à infraestrutura rural e ao uso sustentável dos recursos naturais; Ministrar treinamentos, palestras, dias de campo e capacitações técnicas para produtores rurais, técnicos agrícolas e demais servidores municipais, promovendo a difusão de tecnologias e boas práticas de engenharia agrícola; Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades desenvolvidas, os projetos em andamento e os resultados alcançados, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão da administração municipal; Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho nas obras e atividades sob sua responsabilidade técnica, exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) por todos os envolvidos; Executar outras atividades correlatas à sua formação e especialidade, determinadas pelo superior imediato, observadas as normas do CONFEA/CREA e a legislação profissional vigente.
ENGENHEIRO AGRONOMO	I - Diploma de curso superior em Engenharia Agronoma, devidamente registrado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	**LEI Nº 5.194, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966.** Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e avaliar projetos, programas e ações nas áreas de produção vegetal, produção animal, fitossanidade, solos, nutrição de plantas, irrigação, tecnologia de alimentos, economia rural, extensão rural e meio ambiente, no âmbito do município, observando as normas técnicas do CONFEA/CREA, a legislação agronômica, ambiental e sanitária vigente, e os princípios do desenvolvimento rural sustentável; Realizar o diagnóstico agropecuário do município, levantando dados sobre as principais culturas, sistemas de produção, potencialidades e limitações do solo, clima e recursos hídricos, identificando oportunidades de melhoria da produtividade e da sustentabilidade da agropecuária local;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

		Elaborar e executar projetos de manejo e conservação do solo, incluindo análises físicas, químicas e biológicas do solo, recomendação de calagem e adubação, práticas de controle de erosão, terraceamento, rotação de culturas e adubação verde, visando à manutenção da fertilidade e da capacidade produtiva das terras agrícolas do município; Orientar e assistir tecnicamente os produtores rurais na implantação, condução e colheita das principais culturas agrícolas do município, recomendando variedades adaptadas, épocas de plantio, densidades de semeadura, tratos culturais, manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas, e técnicas de colheita e pós-colheita adequadas; Elaborar laudos agronômicos, pareceres técnicos, receituários agronômicos para uso de agrotóxicos, memoriais descritivos e relatórios técnicos, assinando os documentos com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA, em conformidade com a Lei nº 6.894/1980 e o Decreto nº 4.074/2002; Fiscalizar e orientar o uso, o armazenamento, o transporte e o descarte de agrotóxicos e afins no município, promovendo o uso seguro e racional desses produtos, prevenindo intoxicações, contaminações ambientais e danos à saúde pública, em articulação com os órgãos de vigilância sanitária e ambiental; Desenvolver e implementar programas de manejo integrado de pragas (MIP), manejo integrado de doenças (MID) e controle biológico, incentivando a redução do uso de agrotóxicos e a adoção de práticas agroecológicas e de agricultura orgânica pelos produtores rurais; Prestar assistência técnica na área de produção animal, orientando os produtores sobre nutrição, manejo sanitário, reprodução, melhoramento genético, instalações zootécnicas e bem-estar animal nas criações de bovinos, suínos, aves, caprinos, ovinos e demais espécies de interesse econômico para o município; Elaborar e acompanhar projetos de irrigação e drenagem agrícola, dimensionando sistemas adequados às culturas e às condições edafoclimáticas locais, promovendo o uso eficiente da água e a sustentabilidade hídrica da produção agropecuária; Coordenar e executar ações de defesa agropecuária municipal, incluindo o monitoramento e o controle de pragas e doenças de notificação obrigatória, a vacinação de rebanhos, o controle sanitário de animais e vegetais, e a articulação com os serviços estaduais e federais de defesa agropecuária (MAPA, ADEPARA, IDAF e similares); Promover e apoiar a implantação de sistemas de produção agroecológicos, orgânicos e de base familiar, orientando os produtores sobre as normas de certificação orgânica, os mercados institucionais (PAA, PNAE) e as políticas públicas de apoio à agricultura familiar; Elaborar projetos técnicos para acesso dos produtores rurais a linhas de crédito rural, como PRONAF, PRONAMP e demais programas de financiamento agropecuário, elaborando orçamentos, memoriais e documentação técnica exigida pelas instituições financeiras; Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (PMDRS), contribuindo com diagnósticos, propostas e metas para o fortalecimento da agropecuária e da economia rural do município; Realizar visitas técnicas periódicas às propriedades rurais do município, diagnosticando problemas produtivos, sanitários e ambientais, propondo soluções técnicas adequadas e acompanhando a implementação das recomendações fornecidas; Coordenar e executar ações de educação ambiental e rural, ministrar treinamentos, dias de campo, palestras, cursos e capacitações para produtores rurais, jovens do campo, técnicos agrícolas e demais servidores municipais, promovendo a difusão de tecnologias agropecuárias e boas práticas agrícolas; Elaborar e executar projetos de recuperação de áreas degradadas, recuperação de matas ciliares, proteção de nascentes e implantação de sistemas agroflorestais (SAFs), contribuindo para a conservação da

Rua XV de Novembro, 790 - Centro
CEP - 15.490-000 Paulo de Faria-SP

Fone:
(17) 3802-9200

		biodiversidade e o cumprimento das obrigações ambientais dos produtores rurais perante o Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); Participar da elaboração de editais de licitação, termos de referência e estudos técnicos preliminares para aquisição de insumos, equipamentos, sementes, mudas e contratação de serviços agropecuários pelo município, prestando suporte técnico à equipe de licitações e contratos; Fiscalizar e atestar a execução de contratos e convênios na área agronômica firmados pelo município, verificando a conformidade com os projetos aprovados, as especificações técnicas e os resultados esperados, emitindo relatórios de acompanhamento e medições quando necessário; Colaborar com os órgãos municipais de meio ambiente na análise de licenças ambientais, outorgas de uso da água, cadastros ambientais rurais (CAR) e demais processos que envolvam atividades agropecuárias, fornecendo pareceres técnicos agronômicos; Participar de comitês, conselhos e colegiados municipais relacionados à agropecuária, meio ambiente, segurança alimentar e desenvolvimento rural, representando a administração municipal quando designado; Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades desenvolvidas, os projetos em andamento, os resultados alcançados e as demandas identificadas no setor agropecuário municipal, subsidiando o planejamento estratégico da administração; Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho nas atividades sob sua responsabilidade técnica, orientando produtores e trabalhadores rurais sobre o uso correto de EPIs, especialmente no manejo de agrotóxicos e na operação de máquinas agrícolas; Executar outras atividades correlatas à sua formação e especialidade, determinadas pelo superior imediato, observadas as normas do CONFEA/CREA e a legislação profissional vigente.
ENGENHEIRO CIVIL	I - Diploma de curso superior em Engenharia Civil, devidamente registrado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 124, DE 4 DE MAIO DE 2018 e **LEI Nº 5.194, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966.** Projetar, gerenciar e acompanhar todas as etapas de uma construção ou reforma que for de sua responsabilidade; orientar o Coordenador de Obras e Infraestruturas Urbanas na execução das obras da Prefeitura sob suas responsabilidades; orientar as equipes residentes de engenharia; garantir a qualidade final do produto; zelar pela obediência às normas de segurança no trabalho; organizar e promover atividades relacionadas a projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação de pavimentação e de obras civis em geral do Município; pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados em obras; definir especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotados em obras executadas e fiscalizadas pelo Poder Público; organizar e supervisionar pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos ao Município; elaborar projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e de saneamento, e, de obras de artes públicas em geral; executar cálculos estruturais de obras civis; elaborar tabelas de custos unitários relativos a projetos de obras e edificações públicas; preparar orçamentos quantitativos de projetos de edificações; elaborar orçamentos quantitativos e de custos relativos a projetos de pavimentação, saneamento, galerias de águas pluviais e demais projetos urbanos; analisar e determinar correções em projetos de obras públicas e privadas; analisar documentação para aprovação de projetos de obras públicas e particulares; analisar, corrigir e aprovar projetos de unificação, subdivisão e loteamento; atualizar plantas de loteamentos; vistoriar obras e serviços técnicos, necessários à expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas; supervisionar e executar coleta de amostras de água sob suspeita ou denúncia de irregularidades; realizar inspeções e

		emitir parecer técnico em área de saneamento básico; participar na avaliação técnica dos componentes de saneamento básico, de projetos de edificações e de obras em geral; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração e atendimento ambulatorial eletivo.
ENGENHEIRO ELETRICISTA	I - Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Engenharia Elétrica, e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 116, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017 e **LEI N° 5.194, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966.** Supervisão, coordenação e orientação técnica em: instalação, inspeção e reparação de instalações elétricas, internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; no conserto de aparelhos elétricos em geral; na conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos no que tange à sua área de conhecimento; na reparação de interruptores, reguladores de tensão e outros; executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; auxiliar no levantamento de informações e dados no que tange a sua área de atuação; realizar vistorias e pareceres técnicos; elaborar orçamentos; fiscalizar, executar e direcionar obras de serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção; desempenhar as atividades previstas nos itens 01 a 18, do art. 1°, da Resolução n° 218/1973, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, matérias e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos, seus serviços afins e correlatos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar desenho técnico, bem como, apresentar, quando solicitado, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.
Escriturário	I - Ensino Médio Completo II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei complementar n° 158, de 28 de novembro de 2022 Atuar em atividades da rotina administrativa das áreas de almoxarifado, biblioteca, caixa, contabilidade, finanças, compras, material, patrimônio, pessoal e secretaria dos Centros Culturais e Desportivos, executar tarefas de digitação relativamente complexas e serviços burocráticos; redigir e digitar correspondências, relatórios e outros documentos segundo codificação correspondente; arquivar a correspondência, relatórios e outros documentos, segundo codificação correspondente; colaborar na execução dos serviços gerais de escritório; calcular impostos e taxas; redigir minutas de pareceres, ofícios, memorandos, despachos e informações; conferir documentos e atividades afins; executar outras atividades correlatas.
ESCRITURARIO MIRAD	I - Ensino Médio Completo II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 108, DE 12 DE JUNHO DE 2017 Executar tarefas administrativas, a fim de manter o correto fluxo de atividades do setor na qual atua; receber os diversos tipos de documentos do setor em que está lotado, classificando-os e distribuindo-os, a fim de agilizar o andamento dos serviços da área; elaborar e eventualmente digitar pareceres, despachos, informações e/ou relatórios, com vistas ao correto desenvolvimento das atribuições; organizar arquivos, fichários e banco de dados do setor; manter cadastro atualizado de todos os bens

		móveis, imóveis, veículos e equipamentos da Prefeitura; promover o registro de controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do Município; controlar as aquisições, alienações ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por quem de direito; auxiliar o acompanhamento da execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias; diligenciar-se, junto ao órgão competente da Prefeitura, para a suplementação ou anulação de dotações orçamentárias, quando necessária e de acordo com a lei; realizar o controle dos critérios adicionais e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos; auxiliar a organização dos cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, do imposto sobre serviços e das taxas de licença; auxiliar na fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos municipais referentes aos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e negociantes ambulantes; solicitar e separar relatórios diversos emitidos via sistema, distribuindo/despachando às diversas áreas da Prefeitura; executar cálculos/estatísticas diversos, lançamentos, verificando a consistência, confeccionando relatórios finais e/ou solicitando justificativas; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
Farmacêutico	I - Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Farmácia, e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo - CRF-SP. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 116, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017 do Município de Paulo de Faria/SP; **LEI N° 13.021, DE 8 DE AGOSTO DE 2014.** Atribuições: Compete ao Farmacêutico, no exercício de suas atividades, notificar os profissionais de saúde e os órgãos sanitários competentes, bem como o laboratório industrial, dos efeitos colaterais, das reações adversas, das intoxicações, voluntárias ou não, e da farmacodependência observados e registrados na prática da farmacovigilância, organizar e manter cadastro atualizado com dados técnico-científicos das drogas, fármacos e medicamentos disponíveis na farmácia, proceder ao acompanhamento farmacoterapêutico de pacientes, internados ou não, em estabelecimentos hospitalares ou ambulatoriais, de natureza pública ou privada, estabelecer protocolos de vigilância farmacológica de medicamentos, produtos farmacêuticos e correlatos, visando a assegurar o seu uso racionalizado, a sua segurança e a sua eficácia terapêutica, estabelecer o perfil farmacoterapêutico no acompanhamento sistemático do paciente, mediante elaboração, preenchimento e interpretação de fichas farmacoterapêuticas, prestar orientação farmacêutica, com vistas a esclarecer ao paciente a relação benefício e risco, a conservação e a utilização de fármacos e medicamentos inerentes à terapia, bem como as suas interações medicamentosas e a importância do seu correto manuseio, cabendo-lhe ainda, na dispensação de medicamentos, visando a garantir a eficácia e a segurança da terapêutica prescrita, observar os aspectos técnicos e legais do receituário, e executar outras atividades correlatas. Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação, participação e implementação de políticas públicas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços do Município; fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, conforme prescrição médica; selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo *novo* para *novos* tempos! ADM. 2025/2028

		similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens, conforme necessário; pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; selecionar ou qualificar fornecedores; opinar na aquisição de fármacos; administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; participar de ações de vigilância epidemiológica; no caso de ser designado para atuar na área da vigilância da saúde, utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.
FISCAL	I - Ensino Médio Completo II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007 Realizar a entrega domiciliar de carnês de IPTU, notificações de lançamento tributário, avisos de cobrança, intimações administrativas, certidões, correspondências oficiais e demais documentos expedidos pela administração municipal aos contribuintes e cidadãos, percorrendo os logradouros, ruas, vielas, travessas, loteamentos, condomínios, sítios e demais localidades urbanas e rurais do município, garantindo a efetiva ciência dos destinatários sobre os atos administrativos a eles dirigidos; Colher a assinatura ou a identificação do destinatário no comprovante de recebimento dos documentos entregues, registrando data, hora e nome do receptor, e devolvendo os comprovantes devidamente preenchidos ao setor responsável para arquivamento e controle; nos casos de ausência do destinatário, adotar os procedimentos estabelecidos pela administração para a tentativa de nova entrega ou para a afixação de aviso de tentativa de entrega no local; Realizar o levantamento, a atualização e a conferência de dados cadastrais dos imóveis urbanos e rurais do município, percorrendo os logradouros e verificando in loco as características físicas dos imóveis, tais como área construída, número de pavimentos, tipo de construção, estado de conservação, uso e ocupação do solo, confrontações, numeração predial e demais informações necessárias à correta manutenção do Cadastro Imobiliário Municipal (CIM); Identificar e comunicar ao setor de cadastro imobiliário as divergências, omissões e inconsistências encontradas entre os dados cadastrais registrados no sistema e as características reais dos imóveis verificadas em campo, como construções não declaradas, ampliações realizadas sem comunicação ao município, demolições, desmembramentos, remembramentos e alterações de uso, para fins de atualização cadastral e relançamento tributário; Fiscalizar terrenos, lotes e imóveis urbanos quanto ao cumprimento das obrigações previstas no Código de Posturas Municipal e na legislação urbanística vigente, verificando a existência de mato alto, entulho, lixo, materiais de construção abandonados, objetos inservíveis, animais mortos, acúmulo de água parada e demais situações que configurem infração às normas de limpeza, conservação e salubridade dos imóveis, e que possam representar risco à saúde pública, à segurança ou ao meio ambiente urbano;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo *novo* para *novos* tempos! ADM. 2025/2028

		Notificar os proprietários, possuidores ou responsáveis por imóveis que se encontrem em situação irregular perante as normas de posturas municipais, entregando pessoalmente ou afixando no local a notificação administrativa com a descrição da irregularidade constatada, o dispositivo legal infringido, as providências exigidas e o prazo para regularização, colhendo o ciente do notificado quando possível; Fiscalizar o cumprimento das notificações administrativas expedidas, realizando vistoria nos imóveis notificados após o decurso do prazo concedido para regularização, verificando se as providências exigidas foram adotadas pelo responsável e comunicando ao superior imediato o resultado da vistoria para adoção das medidas cabíveis em caso de descumprimento; Identificar e registrar imóveis abandonados, terrenos sem edificação, imóveis em ruínas, construções irregulares, edificações sem habite-se e demais situações de irregularidade urbanística e tributária, elaborando relatório circunstanciado com a descrição da situação encontrada, o endereço completo do imóvel, a identificação do proprietário quando possível, e o registro fotográfico da irregularidade, encaminhando as informações ao setor competente para as providências administrativas e tributárias cabíveis; Fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao alinhamento predial, ao recuo de construções, à ocupação de calçadas, à obstrução de vias públicas por materiais de construção, veículos abandonados, equipamentos, mercadorias e demais objetos, e à utilização irregular do espaço público, notificando os responsáveis e comunicando as irregularidades ao setor de posturas municipais; Verificar a regularidade de obras em andamento no município quanto à existência de Alvará de Construção válido, placa de obra com identificação do responsável técnico, cercamento adequado do canteiro de obras, limpeza e conservação do passeio público adjacente à obra, e demais exigências previstas no Código de Obras e no Código de Posturas Municipal, notificando os responsáveis pelas irregularidades encontradas; Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à conservação e à manutenção de calçadas, passeios públicos e meio-fios pelos proprietários dos imóveis lindeiros, verificando a existência de calçadas danificadas, irregulares, sem acessibilidade ou obstruídas, e notificando os responsáveis para regularização conforme as normas técnicas de acessibilidade (NBR 9050) e as disposições do Código de Posturas Municipal; Identificar e registrar imóveis com numeração predial ausente, incorreta ou ilegível, comunicando as ocorrências ao setor de cadastro imobiliário para as providências de regularização, e orientando os proprietários sobre a obrigatoriedade e as especificações da numeração predial estabelecidas pela legislação municipal; Realizar o levantamento e o mapeamento de novos loteamentos, condomínios, edificações e logradouros não cadastrados no sistema imobiliário municipal, coletando as informações necessárias para a criação dos respectivos cadastros, incluindo denominação dos logradouros, numeração predial, confrontações, área dos lotes e demais dados cadastrais pertinentes; Auxiliar na execução de operações de fiscalização integrada promovidas pela administração municipal, participando de mutirões de notificação, operações de limpeza de terrenos, ações de combate a focos do mosquito Aedes aegypti e demais ações que demandem a atuação de agentes de campo em larga escala no território municipal; Registrar fotograficamente as irregularidades constatadas durante as atividades de fiscalização de campo, utilizando equipamentos fotográficos ou dispositivos móveis fornecidos pela administração, e organizando o acervo fotográfico de forma a permitir a identificação do local, da data e da natureza da irregularidade registrada, para fins de instrução dos processos administrativos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

		Elaborar relatórios diários ou periódicos das atividades realizadas em campo, descrevendo os logradouros percorridos, os documentos entregues, as irregularidades constatadas, as notificações lavradas e as ocorrências relevantes identificadas, e apresentando os relatórios ao superior imediato para controle e planejamento das ações de fiscalização; Operar sistemas informatizados, aplicativos móveis e demais ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela administração municipal para o registro de entregas, o lançamento de notificações, a atualização cadastral em campo e o controle das atividades de fiscalização, garantindo a precisão e a tempestividade das informações inseridas nos sistemas; Utilizar equipamentos de georreferenciamento e GPS para localização precisa de imóveis, registro de coordenadas geográficas de novos cadastros e atualização da base cartográfica municipal, contribuindo para a modernização e a precisão do cadastro imobiliário e do sistema de geoprocessamento do município; Atender e orientar os cidadãos e contribuintes abordados durante as atividades de campo, prestando informações sobre tributos municipais, procedimentos de regularização de imóveis, prazos de pagamento de IPTU, condições de parcelamento de débitos, emissão de segunda via de carnês e demais questões tributárias e administrativas de competência municipal, encaminhando os casos que demandem atendimento especializado aos setores competentes da administração; Comunicar imediatamente ao superior imediato e aos órgãos competentes as situações de risco à segurança pública, à saúde coletiva ou ao meio ambiente identificadas durante as atividades de campo, como edificações em risco de desabamento, focos de doenças, descarte irregular de resíduos, ocupações irregulares de áreas públicas e demais situações que demandem intervenção urgente da administração municipal; Zelar pela conservação e pelo correto uso dos equipamentos, veículos, dispositivos móveis, uniformes e demais materiais fornecidos pela administração para o exercício das atividades de campo, comunicando ao superior imediato qualquer avaria, perda ou necessidade de manutenção ou reposição; Usar obrigatoriamente o uniforme e o crachá de identificação funcional fornecidos pela administração municipal durante o exercício das atividades externas, identificando-se como agente público municipal sempre que solicitado pelos cidadãos e contribuintes abordados em campo; Manter-se atualizado sobre as alterações na legislação tributária municipal, no Código de Posturas, no Código de Obras, no Plano Diretor e demais normas urbanísticas do município, participando de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal para aprimoramento técnico e legal no exercício das atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, observadas a legislação tributária municipal, o Código de Posturas, as normas urbanísticas vigentes e as diretrizes da administração fazendária e urbanística do município.
FISCAL SANITARIO	I - Superior nas áreas de Farmácia, Enfermeiro ou Direito. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei complementar n° 158, de 28 de novembro de 2022; **LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990.**; **LEI Nº 9.782, DE 26 DE JANEIRO DE 1999.** **LEI Nº 6.437, DE 20 DE AGOSTO DE 1977.** Exercer o poder de polícia sanitária no âmbito do município, realizando ações de fiscalização, controle, monitoramento e orientação de estabelecimentos, atividades econômicas, serviços e produtos sujeitos

Rua XV de Novembro, 790 - Centro
CEP - 15.490-000 Paulo de Faria-SP
Fone:
(17) 3802-9200

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL
Paulo de Faria
Um governo *novo* para *novos* tempos! ADM. 2025/2028

		ao controle sanitário, em conformidade com a Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), a Lei Federal nº 9.782/1999 (Sistema Nacional de Vigilância Sanitária), a Lei Federal nº 6.437/1977 (infrações à legislação sanitária federal), o Decreto Municipal e Estadual aplicável, e demais normas regulamentadoras da ANVISA, da Secretaria Estadual de Saúde e do Município, visando à proteção e à promoção da saúde da população; Planejar, executar e documentar inspeções sanitárias de rotina, programadas e emergenciais em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços sujeitos ao controle sanitário, incluindo estabelecimentos de produção, manipulação, armazenamento, distribuição e comercialização de alimentos e bebidas; farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos; clínicas médicas, odontológicas, veterinárias e laboratórios de análises clínicas; salões de beleza, barbearias e estúdios de tatuagem e piercing; hotéis, pousadas e estabelecimentos de hospedagem; academias de ginástica; creches, escolas e demais estabelecimentos de ensino; cemitérios, funerárias e serviços funerários; postos de combustíveis; lavanderias; e demais estabelecimentos previstos na legislação sanitária vigente; Fiscalizar feiras livres, mercados municipais, feiras de artesanato, eventos gastronômicos e demais espaços de comercialização de alimentos ao ar livre, verificando as condições higiênico-sanitárias dos alimentos expostos à venda, a regularidade dos feirantes e ambulantes perante a vigilância sanitária, o uso de equipamentos adequados para conservação e manipulação de alimentos, e o cumprimento das normas de higiene pessoal pelos manipuladores; Fiscalizar ambulantes, vendedores de rua e prestadores de serviços itinerantes sujeitos ao controle sanitário, verificando a regularidade de seus produtos, a higiene dos equipamentos e utensílios utilizados, as condições de acondicionamento e transporte dos alimentos, e o cumprimento das exigências sanitárias estabelecidas pela legislação municipal e pelas normas da ANVISA; Verificar, nas inspeções sanitárias, o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF), das Boas Práticas de Manipulação de Alimentos (BPMA) e das Boas Práticas de Serviços de Alimentação, conforme as Resoluções RDC nº 216/2004, RDC nº 275/2002, RDC nº 331/2019 e demais normas regulamentadoras da ANVISA aplicáveis a cada tipo de estabelecimento inspecionado; Coletar, acondicionar, identificar e encaminhar amostras de alimentos, água, produtos saneantes, cosméticos, medicamentos e demais produtos sujeitos ao controle sanitário para análise laboratorial, observando os procedimentos técnicos de coleta estabelecidos pelas normas vigentes, e acompanhando os resultados das análises para adoção das medidas cabíveis; Investigar e apurar denúncias, reclamações e notificações de irregularidades sanitárias recebidas pela administração municipal, realizando vistorias nos locais indicados, colhendo informações, documentando as irregularidades encontradas e adotando as medidas administrativas e legais pertinentes para a resolução dos casos; Lavrar autos de infração sanitária, termos de interdição total ou parcial, termos de apreensão e inutilização de produtos, termos de intimação, termos de advertência, termos de destinação de produtos apreendidos e demais peças fiscais previstas na legislação sanitária, descrevendo com precisão e clareza as irregularidades constatadas, os dispositivos legais infringidos, as penalidades aplicáveis e os prazos para regularização; Aplicar as penalidades previstas na legislação sanitária municipal, estadual e federal, incluindo advertência, multa, apreensão de produtos, inutilização de produtos, interdição parcial ou total de estabelecimentos, cancelamento de licença sanitária e demais sanções cabíveis, observando os princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade e ampla defesa; Executar e documentar ações de interdição de estabelecimentos, equipamentos, produtos e processos que representem risco imediato à

		saúde da população, adotando as medidas cautelares necessárias para cessar o risco, lavrando os termos correspondentes e comunicando imediatamente ao superior hierárquico e às autoridades competentes; Realizar a apreensão e a inutilização de alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes, produtos de higiene pessoal e demais produtos em condições impróprias para consumo, adulterados, falsificados, deteriorados, com prazo de validade vencido ou sem registro na ANVISA, lavrando os termos correspondentes e adotando os procedimentos legais para o descarte ambientalmente adequado dos produtos apreendidos; Analisar, instruir e emitir parecer técnico nos processos de concessão, renovação, cassação e cancelamento de Licenças Sanitárias e Alvarás Sanitários de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário municipal, verificando o atendimento às exigências técnicas e legais aplicáveis a cada tipo de atividade e emitindo relatório circunstanciado para subsidiar a decisão da autoridade sanitária competente; Realizar vistorias sanitárias prévias para fins de concessão de Habite-se, Alvará de Funcionamento, Licença Sanitária e demais licenças e autorizações municipais que envolvam aspectos sanitários, verificando as condições das instalações físicas, dos equipamentos, dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário, de ventilação, de iluminação e de controle de pragas dos estabelecimentos vistoriados; Fiscalizar o transporte de alimentos, medicamentos, produtos biológicos, resíduos de serviços de saúde e demais produtos sujeitos ao controle sanitário, verificando as condições dos veículos transportadores, a adequação dos equipamentos de refrigeração, o acondicionamento dos produtos, a documentação de transporte e o cumprimento das normas sanitárias aplicáveis ao transporte de cada tipo de produto; Fiscalizar os serviços de saúde públicos e privados do município, incluindo hospitais, clínicas, consultórios, unidades básicas de saúde, prontos-socorros, serviços de diagnóstico por imagem, serviços de hemodiálise, serviços de hemoterapia, serviços de esterilização e demais estabelecimentos de saúde, verificando o cumprimento das normas sanitárias aplicáveis, as condições de higiene e limpeza, o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (RSS) conforme a RDC nº 222/2018, e as condições de biossegurança; Fiscalizar o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (RSS) nos estabelecimentos geradores, verificando a existência e o cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), a segregação, o acondicionamento, a identificação, o armazenamento, o transporte e o tratamento adequados dos resíduos, em conformidade com a RDC nº 222/2018 da ANVISA e a Resolução CONAMA nº 358/2005; Fiscalizar estabelecimentos que utilizam radiações ionizantes, como serviços de radiologia, radioterapia, medicina nuclear e odontologia radiológica, verificando o cumprimento das normas de proteção radiológica estabelecidas pela ANVISA e pela Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN), a regularidade dos equipamentos e dos profissionais habilitados, e as condições de segurança das instalações; Participar das ações de vigilância epidemiológica do município, colaborando na investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos (DTA), de doenças de notificação compulsória relacionadas a fatores sanitários e de agravos à saúde decorrentes de falhas no controle sanitário, fornecendo informações e realizando inspeções nos locais suspeitos; Desenvolver e executar programas de educação sanitária, realizando palestras, treinamentos, oficinas e capacitações para manipuladores de alimentos, proprietários de estabelecimentos, feirantes, ambulantes, profissionais de saúde e demais públicos-alvo, promovendo a conscientização sobre a importância das boas práticas sanitárias e a prevenção de riscos à saúde;

		Elaborar relatórios de inspeção, laudos técnicos, pareceres sanitários, informações em processos administrativos, notificações, comunicados e demais documentos técnicos e administrativos inerentes ao exercício da fiscalização sanitária, utilizando linguagem clara, precisa e tecnicamente fundamentada, com referência expressa aos dispositivos legais aplicáveis; Instruir e acompanhar os processos administrativos sanitários em todas as suas fases, desde a lavratura do auto de infração até o julgamento final em instância administrativa, elaborando informações técnicas, respondendo a defesas e recursos apresentados pelos autuados, e garantindo o cumprimento dos princípios do contraditório e da ampla defesa; Realizar o monitoramento da qualidade da água para consumo humano no município, incluindo a coleta de amostras em pontos da rede de distribuição, em poços, fontes e demais mananciais utilizados para abastecimento, encaminhando as amostras para análise laboratorial e adotando as medidas cabíveis em caso de resultados insatisfatórios, em conformidade com a Portaria GM/MS nº 888/2021; Fiscalizar piscinas, spas, banheiras de hidromassagem e demais instalações aquáticas de uso coletivo, verificando a qualidade da água, os sistemas de tratamento e circulação, as condições de higiene das instalações e o cumprimento das normas sanitárias aplicáveis; Participar da elaboração e da revisão do Código Sanitário Municipal, de regulamentos sanitários locais, de portarias e resoluções da autoridade sanitária municipal, fornecendo subsídios técnicos baseados na experiência de fiscalização e nas necessidades identificadas no campo; Colaborar com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais nas ações de fiscalização integrada, incluindo Procon, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Polícia Sanitária Estadual, ANVISA e Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), participando de operações conjuntas de fiscalização quando convocado; Manter atualizados os cadastros de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário municipal, registrando as inspeções realizadas, as irregularidades constatadas, as penalidades aplicadas, as regularizações efetuadas e os históricos de conformidade de cada estabelecimento, em sistema informatizado de gestão da vigilância sanitária; Guardar sigilo sobre informações obtidas no exercício da fiscalização sanitária que sejam de natureza confidencial, comercial ou industrial, respondendo administrativa e penalmente pela violação indevida de informações sigilosas, sem prejuízo do dever de transparência nos atos administrativos de fiscalização; Manter-se permanentemente atualizado sobre as alterações na legislação sanitária federal, estadual e municipal, nas resoluções e notas técnicas da ANVISA, nas normas técnicas da ABNT relacionadas à área sanitária e nas melhores práticas de vigilância sanitária, participando de treinamentos, capacitações, congressos e cursos de atualização promovidos pela administração municipal ou por entidades especializadas; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, observadas a legislação sanitária vigente, as normas regulamentadoras da ANVISA e as diretrizes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS).
Fisioterapeuta	I - Ensino Superior Completo de Fisioterapia e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional de São Paulo-CREFITO-SP como Fisioterapeuta.	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 do Município de Paulo de Faria; **DECRETO-LEI Nº 938, DE 13 DE OUTUBRO DE 1969.** Atribuições: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo *novo* para *novos* tempos! ADM. 2025/2028

	II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, dentre outras, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade: supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Fonoaudiólogo	I - Ensino Superior Completo de Fonoaudiologia e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Fonoaudiologia de São Paulo- CRF-SP. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007 **LEI Nº 6.965, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1981.** Compete ao Fonoaudiólogo Municipal desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição, participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição, realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala, colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências, projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, realizar triagens fonoaudiológicas em unidades de saúde e educacionais do município, participar de programas de saúde pública municipal voltados à prevenção e tratamento de distúrbios da comunicação, prestar atendimento fonoaudiológico individual e em grupo nas unidades de saúde municipais, orientar familiares e cuidadores sobre os cuidados relacionados aos distúrbios da comunicação, elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre os atendimentos realizados, participar de reuniões técnicas e multiprofissionais nas unidades de saúde e educação, realizar encaminhamentos para outros profissionais quando necessário, manter registro atualizado dos atendimentos e prontuários dos pacientes, participar de ações de educação em saúde voltadas à comunidade, colaborar na elaboração de protocolos e diretrizes de atendimento fonoaudiológico, zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais utilizados na prática fonoaudiológica, manter-se atualizado quanto às técnicas e conhecimentos da área fonoaudiológica, observar os princípios éticos da profissão e o sigilo profissional, atuar de forma integrada com as equipes multiprofissionais da saúde e educação municipal, e executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional que lhe forem atribuídas pela administração municipal.
Gari	I - Ensino Fundamental Incompleto II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007 Compete ao Gari Municipal realizar a limpeza de logradouros e próprios públicos, praças, jardins, ruas e avenidas, calçadas com coleta de lixo, limpeza de bancos públicos, retirada de resíduos de poda de grama de jardins públicos, realizar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coletação, colaborar e participar de todos os

		serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município, zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado, efetuar a varrição manual e mecânica de vias públicas, realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos, proceder à limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais, auxiliar na coleta e transporte de resíduos sólidos urbanos, realizar a limpeza de feiras livres após sua realização, executar serviços de lavagem de ruas e logradouros públicos, recolher entulhos e materiais descartados irregularmente em vias públicas, auxiliar na remoção de animais mortos encontrados em vias públicas, realizar a limpeza de monumentos, placas de sinalização e equipamentos urbanos, utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município, observar as normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades, comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção nos equipamentos utilizados, participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela administração municipal, manter postura adequada no trato com munícipes e colegas de trabalho, zelar pela limpeza e organização dos locais de trabalho e descanso, colaborar com ações de educação ambiental e conscientização da população quanto ao descarte adequado de resíduos, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Municipal.
Inspetor de Alunos	I - Ensino Fundamental Incompleto. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 Atribuições: Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e materiais utilizados pelos educandos; registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade as que exigirem providências; revistar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral; zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; zelar para que as cadernetas escolares sejam vistadas pelos pais ou responsáveis; acompanhar até a portaria os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas; autorizar a saída dos mesmos das salas de aula, por motivos imperiosos; encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física; orientar seus jogos e recreações; fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; providenciar o toque de entrada e saída das aulas e dos refeitórios; auxiliar os serviços de creches municipais quando as unidades escolares estiverem de recesso escolar e/ou férias; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
LANCADOR	I - Ensino Médio Completo II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei complementar n° 158, de 28 de novembro de 2022 Executar o lançamento de tributos, taxas, contribuições de melhoria, emolumentos e demais receitas de competência do município, nos termos do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966) e do Código Tributário Municipal, procedendo à constituição do crédito tributário por meio das modalidades de lançamento de ofício, por declaração ou por homologação, conforme a natureza de cada tributo e a legislação aplicável; Realizar o cadastramento, a atualização e a manutenção dos dados dos contribuintes no sistema de gestão tributária do município, incluindo pessoas físicas e jurídicas, imóveis urbanos e rurais, atividades econômicas, obras e demais fatos geradores de obrigações tributárias,

		garantindo a precisão, a completude e a atualidade das informações registradas; Proceder ao lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), calculando o valor venal dos imóveis com base nas plantas de valores genéricos, nos fatores de correção estabelecidos pela legislação municipal e nas características físicas dos imóveis cadastrados, gerando os carnês e guias de recolhimento para envio aos contribuintes; Efetuar o lançamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) fixo e variável, identificando os contribuintes sujeitos ao regime de tributação fixa e os sujeitos à apuração mensal, calculando os valores devidos com base nas alíquotas e bases de cálculo previstas na legislação municipal, em conformidade com a Lei Complementar nº 116/2003; Realizar o lançamento de taxas municipais, incluindo taxas de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos, taxas de fiscalização sanitária, taxas de coleta de lixo, taxas de iluminação pública, taxas de licença para publicidade, taxas de ocupação de vias e logradouros públicos e demais taxas previstas no Código Tributário Municipal, calculando os valores devidos conforme as tabelas e critérios estabelecidos em lei; Efetuar o lançamento de contribuições de melhoria decorrentes de obras públicas municipais que resultem em valorização imobiliária, procedendo ao cálculo individualizado da contribuição devida por cada imóvel beneficiado, com base no custo total da obra e no índice de valorização apurado, observando os limites e procedimentos previstos no Código Tributário Nacional e na legislação municipal; Lavrar e expedir notificações de lançamento tributário, comunicando formalmente os contribuintes sobre os créditos tributários constituídos, os valores devidos, os prazos de pagamento, as condições de parcelamento e os meios de impugnação disponíveis, garantindo o cumprimento dos requisitos formais exigidos pela legislação para a validade do ato de lançamento; Analisar e processar declarações, requerimentos e documentos apresentados pelos contribuintes para fins de lançamento tributário, verificando a regularidade formal e material das informações prestadas, identificando omissões, inconsistências ou divergências que possam caracterizar sonegação ou evasão fiscal, e adotando as providências cabíveis; Proceder ao recadastramento e à atualização cadastral de imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, realizando vistorias in loco quando necessário para verificar as características físicas, a destinação e o estado de conservação dos imóveis, e atualizando os dados no sistema tributário com base nas informações coletadas; Emitir certidões negativas de débitos fiscais, certidões positivas com efeito de negativa, certidões de regularidade fiscal e demais documentos tributários solicitados pelos contribuintes, verificando previamente a situação fiscal do requerente no sistema de gestão tributária e observando os prazos legais para emissão estabelecidos pelo Código Tributário Nacional; Controlar e acompanhar os prazos de vencimento dos tributos lançados, identificando os contribuintes inadimplentes e adotando as medidas administrativas cabíveis, como a expedição de avisos de cobrança, notificações extrajudiciais e comunicados de débito, visando à recuperação do crédito tributário antes da inscrição em dívida ativa; Instruir os processos administrativos tributários de lançamento, recadastramento, revisão de lançamento, impugnação, recurso administrativo e pedido de restituição, organizando a documentação pertinente, elaborando informações técnicas e encaminhando os processos às instâncias competentes para decisão; Analisar e processar pedidos de isenção, imunidade, remissão, anistia, parcelamento e demais benefícios fiscais previstos na legislação municipal, verificando o preenchimento dos requisitos legais pelo

		requerente, elaborando pareceres técnicos e encaminhando os processos para deliberação da autoridade competente; Acompanhar e controlar os parcelamentos de débitos tributários concedidos aos contribuintes, verificando o cumprimento das parcelas nos prazos estabelecidos, identificando inadimplências e adotando as medidas previstas em lei para o cancelamento do parcelamento e a retomada da cobrança integral do débito; Auxiliar no processo de inscrição de créditos tributários em dívida ativa, organizando e conferindo os processos de contribuintes inadimplentes, verificando a regularidade formal dos lançamentos e a observância dos prazos prescricionais, e encaminhando os processos à Procuradoria Municipal para providências de cobrança judicial; Elaborar e atualizar planilhas, relatórios e demonstrativos de arrecadação tributária, comparando os valores lançados com os valores efetivamente arrecadados, identificando desvios, inadimplências e potencial de receita não realizado, e apresentando os resultados ao superior imediato para subsidiar o planejamento da receita municipal; Colaborar na elaboração da previsão de receita tributária para fins de elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), fornecendo dados históricos de arrecadação, projeções de crescimento e informações sobre novos fatos geradores identificados no cadastro tributário; Operar e alimentar os sistemas informatizados de gestão tributária do município, mantendo os dados atualizados, realizando os procedimentos de fechamento mensal e anual do sistema, e colaborando com a equipe de tecnologia da informação na identificação de falhas, melhorias e atualizações necessárias; Atender ao público contribuinte de forma presencial, telefônica e eletrônica, prestando informações claras, precisas e cordiais sobre débitos tributários, procedimentos de regularização fiscal, prazos, condições de parcelamento, benefícios fiscais disponíveis e demais questões relacionadas à tributação municipal, orientando os contribuintes sobre seus direitos e obrigações; Colaborar com os agentes fiscais tributários nas ações de fiscalização e auditoria fiscal, fornecendo dados cadastrais, histórico de lançamentos e informações tributárias necessárias ao desenvolvimento das ações fiscalizatórias; Guardar sigilo fiscal sobre as informações dos contribuintes obtidas no exercício do cargo, em conformidade com o artigo 198 do Código Tributário Nacional, respondendo administrativa e penalmente pela violação do sigilo das informações tributárias; Manter-se atualizado sobre as alterações na legislação tributária federal, estadual e municipal, participando de treinamentos, capacitações e cursos de atualização promovidos pela administração municipal ou por entidades especializadas; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, observadas a legislação tributária municipal vigente e as normas internas da administração fazendária do município.
LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS	I - Ensino Fundamental Incompleto. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017 Lavar e limpar veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos com detergentes e xampus específicos; efetuar a limpeza da rampa de lavagem, onde houver; lavar motores de veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos; lavar ferramentas, peças e equipamentos individuais de cada veículo; limpar macacos mecânicos e hidráulicos; pulverizar com óleo veículos automotores, máquinas e outros equipamentos; polir e/ou encerar os veículos automotores; calibrar pneus, lubrificar e engraxar veículos; lavar os equipamentos de engraxar; examinar baterias e radiadores dos veículos; substituir óleo do diferencial, do motor, do cárter; substituir filtros de ar, freios e outros; substituir graxeiras e filtros de óleo, quando necessário; elaborar relatório diário dos serviços executados e das peças ou componentes substituídos em cada veículo, máquina ou equipamento

		atendidos; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.
Mecânico	I - Ensino Fundamental Incompleto e Curso Técnico em Mecânica. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017 Atribuições: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, à óleo diesel, à álcool ou a qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico, seja em qualquer lugar que se encontrarem; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; auxiliar no levantamento de informações e dados no que tange a sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.
Médico (Clínico Geral)	Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, de Medicina, e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP, como Médico. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017; **LEI Nº 12.842, DE 10 DE JULHO DE 2013.** Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; realizar consultas, durante todo o período de trabalho, sem qualquer limite imposto por Tratado Internacional ou legislação prevista pela Organização Mundial da Saúde - OMS; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raios-X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os ao atendimento especializado, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva; incentivar vacinação, controle de puericultura mensal, controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns e estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de saúde ou pela comunidade geral; participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar a equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; comunicar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do Município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; desempenhar tarefas afins com propiciar a recuperação dos pacientes para que alcancem o melhor estado de saúde física, mental e emocional possível, e de conservar o sentimento de bem-estar espiritual e social dos mesmos, sempre envolvendo e capacitando-os para o auto cuidado juntamente com os seus familiares, prevenindo doenças e danos, visando a recuperação

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo *novo* para *novos* tempos! ADM. 2025/2028

		dentro do menor tempo possível ou proporcionar apoio e conforto aos pacientes em processo terminal e aos seus familiares, respeitando as suas crenças e valores; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração atendimento ambulatorial eletivo.
Médico Cardiologista	Escolaridade e Requisitos: Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Medicina, com especialização em Cardiologia e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 114, DE 6 DE OUTUBRO DE 2017; LEI Nº 12.842, DE 10 DE JULHO DE 2013. Atribuições: Realizar atendimento médico em cardiologia na rede municipal e, emergencialmente, em casos gerais; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; realizar consultas durante todo o período de trabalho, sem qualquer limite de consultas previsto em Tratado Internacional ou legislação prevista pela Organização Mundial da Saúde - OMS, devendo as consultas serem no máximo do período de trabalho de 20 (vinte) horas semanais; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
MEDICO DO PSF	I - Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, de Medicina, e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo CREMESP, como Médico II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 120, DE 11 DE ABRIL DE 2018 **LEI Nº 12.842, DE 10 DE JULHO DE 2013.** Atribuições: realizar procedimentos e consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas, durante todo o período de trabalho, sem qualquer limite imposto por Tratado Internacional ou legislação prevista pela Organização Mundial da Saúde – OMS, bem como procedimentos, na Unidade Básica de Saúde – UBS do Município ou em outra entidade, e, quando necessário, no domicílio do cidadão, realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001, e alterações posteriores; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc., participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos,

Rua XV de Novembro, 790 - Centro
CEP - 15.490-000 Paulo de Faria-SP
Fone:
(17) 3802-9200

		para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais; participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade Básica de Saúde – UBS do Município ou em outra entidade, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; realizar pequenas cirurgias ambulatórias; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde – UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil – OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração e atendimento ambulatorial eletivo.
Médico Ginecologista/Obstetra	Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Medicina, com especialização em Ginecologia Obstetrícia e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 114, DE 6 DE OUTUBRO DE 2017; **LEI Nº 12.842, DE 10 DE JULHO DE 2013.** Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na rede municipal e, emergencialmente, em casos gerais; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; realizar anamnese (histórico clínico); efetuar exame físico; efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnostica; solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário; prescrever medicação, quando necessário; orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; coletar material para exames de preventivo de câncer de mama e colo uterino, quando julgar necessário; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; realizar consultas durante todo o período de trabalho, sem qualquer limite de consultas previsto em Tratado Internacional ou legislação prevista pela Organização Mundial da Saúde - OMS, devendo as consultas serem no máximo do período de trabalho de 20 (vinte) horas semanais e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
MÉDICO PEDIATRA	I - Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Medicina, com especialização em Pediatria e registro (RQE), dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de	LEI COMPLEMENTAR N° 114, DE 6 DE OUTUBRO DE 2017 Atribuições: Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins

	Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; fazer acompanhamento em Puericultura; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; auxiliar o Prefeito na elaboração das diretrizes da política governamental tendo por objeto o atendimento médico infantil; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; realizar consultas durante todo o período de trabalho, sem qualquer limite de consultas previsto em Tratado Internacional ou legislação prevista pela Organização Mundial da Saúde – OMS, devendo as consultas serem no máximo do período de trabalho de 20 (vinte) horas semanais e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
MÉDICO VETERINARIO	I - Ensino Superior Completo de Medicina Veterinária e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo - CRMV - SP. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 88, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014 **LEI Nº 5.517, DE 23 DE OUTUBRO DE 1968.** Atribuições: Atender aos programas dos departamentos da Saúde e da Agricultura; atender e fiscalizar, quando necessário, as propriedades rurais do Município; planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada à saúde pública; proceder à profilaxia, diagnósticos de doenças animais, nocivas à saúde humana; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas para a profilaxia dessas doenças; coordenar as atividades de Centro e Zoonoses ou departamento equivalente; ser responsável pela eutanásia de animais; encaminhar materiais de animais suspeitos de zoonoses para os laboratórios competentes; realizar palestras específicas em educação e saúde; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; assessorar campanhas educativas no campo da saúde pública; interagir como setor de fiscalização municipal no que tange à fiscalização sanitária; orientar a população em relação à pragas urbanas (ratos, baratas, escorpiões, morcegos, aranhas, pombos, pardais, mandruvás, pulgas, piolhos, carrapatos, caramujos) e demais dúvidas dos munícipes; realizar tarefas relacionadas à sanidade ambiental, pragas urbanas e vetores; verificar animais envolvidos em ataques a pessoas; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Monitor de Creche	I - Ensino Médio Completo II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei complementar n° 158, de 28 de novembro de 2022 Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educativos de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica;

		prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar outras atividades correlatas.
Monitor de Transporte da Saúde	Ensino Fundamental Incompleto. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 Atribuições: Acompanhar pacientes e eventuais acompanhantes desde o embarque no veículo da saúde até seu desembarque na unidade de saúde de destino; identificar a unidade de saúde dos respectivos pacientes e deixá-los dentro do local; auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos pacientes e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos pacientes com vistas a evitar possíveis acidentes; auxiliar e acompanhar, quando for o caso, o paciente, desde o local do embarque até a unidade de saúde de destino, proceder com lisura e urbanidade para com os pacientes, acompanhantes e/ou familiares; acomodar os pacientes e eventuais acompanhantes com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; ajudar os pacientes a subir e descer as escadas dos transportes; verificar se todos os pacientes e acompanhantes estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte da saúde; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos pacientes e acompanhantes passageiros; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte à Coordenadoria Municipal da Saúde; agir como intermediário entre o motorista e os pacientes e acompanhantes passageiros, comunicando quaisquer eventualidades; ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Monitor de Transporte Escolar	I - Ensino Fundamental Incompleto. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 Atribuições: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retomando para os lares; auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes; proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; ter disponibilidade de horário para o trabalho, atender a Resolução SE-28, de 12/5/2011, da Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo; executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação e Cultura desta Municipalidade; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo *novo* para *novos* tempos! ADM. 2025/2028

		transporte à direção da escola, e, se menor, também ao Conselho Tutelar Municipal; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, devendo observar, também, que o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudando os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades; comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários; ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; auxiliar os serviços de creches municipais e/ou de outros órgãos ou departamentos unidades escolares estiverem de recesso escolar e/ou férias; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Motorista	I - Ensino Fundamental Incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D". II - Curso Especializado de Transporte Coletivo de Passageiros; III – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 133, DE 9 DE ABRIL DE 2019 Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura, para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros relacionados, como documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; zelar pela limpeza e conservação do(s) veículo(s) sobre seu(s) cuidado(s); verificar, diariamente, as condições operacionais a sua disposição (nível do óleo do motor, nível da água do aquecimento do motor, nível da água do limpador de para-brisas, nível do óleo de freio; regulagem dos pneus, etc.); encarregar-se do transporte e entrega de correspondências, documentos ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis; apurar, diariamente, se a calibragem e o balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir' uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar, continuamente, o estado dos freios para se prevenir acidentes que possam advir destes problemas; planejar o trajetos dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível, respeitadas, obviamente, as regras de trânsito; efetuar os registros de saídas e chegadas dos veículos, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requereram manutenções preventivas e/ou corretivas; observar o tipo de carga, quando for o caso, e tomar todas as providência para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou risco a terceiros; executar troca de pneus quando necessário; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas funções; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; auxiliar no levantamento de informações e dados no que tange a sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração. Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Auxiliar no levantamento de informações e dados no que tange a sua área de atuação, e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo *novo* para *novos* tempos! ADM. 2025/2028

		ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.
Nutricionista	I - Ensino Superior e registro no órgão de classe II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei complementar nº 158, de 28 de novembro de 2022; LEI No 8.234, DE 17 DE SETEMBRO DE 1991. Compete ao Nutricionista Municipal planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos, prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas municipais, prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos, elaborar informes técnico-científicos relacionados com alimentação e nutrição humanas, gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios, prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição, realizar controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios utilizados na rede municipal, participar de ações de marketing na área de alimentação e nutrição, desenvolver estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição, prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta, solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico, participar em inspeções sanitárias relativas a alimentos nos estabelecimentos municipais, realizar análises relativas ao processamento de produtos alimentícios, participar em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição, realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética para os serviços municipais, elaborar cardápios para escolas, creches, unidades de saúde e demais equipamentos públicos municipais, supervisionar o preparo, distribuição e aceitação de refeições nas unidades municipais, orientar e supervisionar equipes de cozinha e manipuladores de alimentos, promover ações de educação alimentar e nutricional junto à comunidade, realizar avaliação nutricional de usuários dos serviços públicos municipais, acompanhar o estado nutricional de grupos populacionais específicos como gestantes, lactantes, crianças, idosos e portadores de doenças crônicas, participar de programas de saúde pública voltados à promoção da alimentação saudável, colaborar na elaboração de protocolos e diretrizes de atenção nutricional, manter registro atualizado dos atendimentos e prontuários nutricionais, participar de reuniões técnicas e multiprofissionais, zelar pelo cumprimento das normas de vigilância sanitária e boas práticas de manipulação de alimentos, observar os princípios éticos da profissão e o sigilo profissional, manter-se atualizado quanto às técnicas e conhecimentos da área de nutrição, trabalhar de forma integrada com as equipes multiprofissionais da saúde, educação e assistência social, e executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional que lhe forem atribuídas pela administração municipal. Cabe planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes degusta os pratos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo *novo* para *novos* tempos! ADM. 2025/2028

Operador de Máquinas Pesadas	I - Ensino Fundamental Incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria, no mínimo, "D". II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 Atribuições: Operar equipamentos tais como retroescavadeira, escavadeira, trator de esteira, rolo compressor e pá carregadeira na realização de serviços de obras; manter registros de horas de operação e controle de abastecimento e lubrificação do equipamento, verificando condições gerais de operação, informando necessidades de manutenções e abastecimentos; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Operador de Motoniveladora	I - Ensino Fundamental Completo II - Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D" III – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 80, DE 26 DE AGOSTO DE 2014 Compete ao Operador de Motoniveladora operar motoniveladora para execução de serviços de terraplanagem, nivelamento e conformação de terrenos, vias públicas e estradas municipais, realizar serviços de acabamento e nivelamento de superfícies em obras de pavimentação, preparar o terreno para construção de estradas, ruas e avenidas, executar serviços de abertura, conservação e manutenção de vias rurais e urbanas, realizar espalhamento e nivelamento de materiais como cascalho, brita, asfalto e terra, operar a máquina para construção e manutenção de acostamentos, valetas e sarjetas, executar serviços de drenagem e escoamento de águas pluviais, realizar a limpeza e desobstrução de estradas e caminhos, operar a máquina em serviços de terraplenagem para construção de praças, parques e áreas de lazer, efetuar a inspeção diária da máquina verificando níveis de óleo, água, combustível, sistema hidráulico e condições gerais de funcionamento, zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva da motoniveladora, comunicar imediatamente ao superior qualquer defeito ou irregularidade detectada na máquina, executar pequenos reparos de emergência quando possível, solicitar manutenção corretiva quando necessário, preencher relatórios de utilização da máquina, registrando horários, serviços executados e quilometragem, observar rigorosamente as normas de segurança do trabalho na operação da máquina, utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município, respeitar a sinalização de trânsito e as normas de circulação de máquinas pesadas em vias públicas, auxiliar na sinalização da área de trabalho para garantir a segurança de pedestres e veículos, operar a máquina com perícia, prudência e atenção, evitando acidentes e danos ao patrimônio público, colaborar com os demais membros da equipe de obras e serviços públicos, participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela administração municipal, manter-se atualizado quanto às técnicas de operação e manutenção de máquinas pesadas, zelar pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios da máquina, realizar o abastecimento da máquina quando necessário, auxiliar em serviços de carga e descarga de materiais quando solicitado, executar outras atividades correlatas ao cargo e de mesma natureza e grau de complexidade, podendo o exercício das funções públicas ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Municipal.
Orientador de Esportes	I - Curso Superior Completo na área de Educação Física II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei complementar nº 158, de 28 de novembro de 2022, **LEI Nº 9.696, DE 1 DE SETEMBRO DE 1998.** Física coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do desporto, prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria relacionados às atividades físicas e desportivas, realizar treinamentos especializados em educação física e desporto, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares no âmbito da saúde, educação, assistência social e demais áreas afins, elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto, desenvolver e implementar programas de

		atividades físicas para diferentes faixas etárias e grupos populacionais atendidos pela rede municipal, promover ações de incentivo à prática de atividades físicas e esportivas junto à comunidade, orientar e acompanhar a execução de exercícios físicos e práticas desportivas de forma segura e adequada às condições dos praticantes, realizar avaliação física e funcional dos usuários dos programas municipais de atividades físicas, prescrever e orientar programas de exercícios físicos individuais e coletivos, colaborar na elaboração de políticas públicas de promoção da saúde através da atividade física e do esporte, organizar e coordenar eventos esportivos, competições, torneios e atividades recreativas promovidos pelo município, supervisionar e orientar estagiários e auxiliares na área de educação física, zelar pela segurança dos praticantes durante as atividades físicas e desportivas, manter registros e relatórios das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, trabalhar de forma integrada com profissionais de saúde, educação e assistência social, orientar sobre a importância da atividade física regular para a promoção da saúde e prevenção de doenças, atuar em conformidade com o Código de Ética da profissão e as normas do Conselho Federal de Educação Física, manter-se atualizado quanto às técnicas, metodologias e conhecimentos da área de educação física e desporto, e executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional que lhe forem atribuídas pela Administração Municipal. Apoiar e promover atividades recreativas e esportivas com crianças, adolescentes e idosos; Promover campeonatos esportivos dentro e fora do município, acompanho os participantes, se necessário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
PADEIRO	I - Ensino Fundamental Incompleto e Curso Técnico Padeiro ou Confeiteiro. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 116, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017 Produzir, tanto na Padaria Municipal, quanto nas unidades municipais que produzem alimentos, tais como escolas, creches e outros, pães, massas, biscoitos e demais produtos de panifício, empregando, para tanto, processo manual ou mecânico, assegurando as necessidades dos programas específicos desenvolvidos pela Administração Municipal; manter o asseio e a higiene indispensável em seu local de trabalho; zelar pelos equipamentos e utensílios; obedecer às normas de segurança, prevenindo acidentes; controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o devidos abastecimento da Padaria Municipal quando necessário; providenciar a conservação dos utensílios necessários à execução dos serviços; auxiliar no levantamento de informações e dados no que tange a sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.
Pedreiro	I - Ensino Fundamental Incompleto. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 133, DE 9 DE ABRIL DE 2019 executar serviços de construção e manutenção na estrutura física dos prédios públicos, apresentar soluções para as anormalidades ocorridas a partir do resultado de inspeções e testes específicos, avaliar as condições de funcionamento e instalações apresentando sugestões de melhorias, elaborar, implantar e acompanhar programas de manutenção física preventiva e corretiva e/ou executar serviços de carga e descarga de materiais, realizar arrumação de materiais usados em obras conforme arranjos físicos, executar serviços de conservação, limpeza e remoção de detritos nos locais dos serviços, preparar terreno para instalação dos equipamentos e instrumental, transportar e/ou fornecer equipamentos e instrumental, executar trabalhos braçais em geral, executar tarefas para atender os setores da Administração Pública inclusive aos sábados,

		domingos e feriados no período diurno e noturno, podendo ainda o exercício das funções públicas ser realizado de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Municipal.
PROCURADOR	I - Ensino Superior Completo de Direito e registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 75, DE 20 DE AGOSTO DE 2013 **LEI Nº 8.906, DE 4 DE JULHO DE 1994.** **I** — Representar o Município judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em todas e quaisquer ações, recursos, incidentes processuais e procedimentos perante os órgãos do Poder Judiciário, em qualquer instância ou grau de jurisdição, incluindo Juizados Especiais da Fazenda Pública, Varas da Fazenda Pública, Tribunais de Justiça Estaduais, Tribunais Regionais Federais, Superior Tribunal de Justiça, Supremo Tribunal Federal e demais órgãos jurisdicionais competentes, promovendo a defesa intransigente dos interesses e do patrimônio público municipal, interpondo os recursos cabíveis, apresentando contestações, réplicas, memoriais, alegações finais e demais peças processuais necessárias à adequada defesa do Município em juízo; **II** — Promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal, propondo execuções fiscais nos termos da Lei Federal nº 6.830/1980 (Lei de Execução Fiscal), requerendo medidas cautelares, penhoras, arrestos, indisponibilidades de bens e demais providências legais para a satisfação dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa; promover igualmente a cobrança extrajudicial dos créditos municipais, por meio de notificações, acordos de parcelamento, protesto de Certidões de Dívida Ativa (CDA) nos termos da Lei Federal nº 9.492/1997 e demais mecanismos legais de recuperação de créditos públicos, adotando as estratégias mais eficientes para a maximização da arrecadação municipal; **III** — Elaborar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, pelos Secretários Municipais e demais autoridades do Poder Executivo em Mandados de Segurança, Mandados de Injunção, Habeas Data, Ações Populares e demais remédios constitucionais em que o Município ou seus agentes figurem como autoridade coatora ou parte interessada, analisando os fatos e fundamentos jurídicos da impetração, identificando os argumentos de defesa aplicáveis e redigindo as informações dentro dos prazos processuais estabelecidos; **IV** — Emitir pareceres jurídicos fundamentados sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse, analisando a viabilidade de recursos, a conveniência de acordos e transações, os riscos de condenação, o impacto financeiro das demandas judiciais sobre o erário municipal e as estratégias processuais mais adequadas à defesa dos interesses públicos, subsidiando as decisões do Prefeito Municipal e dos demais gestores municipais sobre as questões judiciais em curso; **V** — Apreciar previamente, sob o aspecto da legalidade, legitimidade e conformidade com o ordenamento jurídico vigente, os processos de licitação e contratação pública do Município, incluindo a análise de editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, minutas de contratos, termos aditivos, apostilamentos, atas de registro de preços e demais instrumentos contratuais, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais normas aplicáveis; apreciar igualmente as minutas de convênios, contratos de repasse, acordos de cooperação técnica, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos jurídicos que impliquem obrigações para os órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal, emitindo parecer jurídico conclusivo sobre a regularidade de cada instrumento antes de sua assinatura pela autoridade competente; **VI** — Apreciar, sob o aspecto jurídico, todo e qualquer ato que implique alienação, oneração, permuta, doação ou qualquer forma de disposição do patrimônio imobiliário municipal, verificando o cumprimento dos requisitos constitucionais e legais aplicáveis, em especial a autorização legislativa, a avaliação prévia, a licitação na modalidade cabível e a observância das vedações constitucionais; apreciar igualmente os atos

		de autorização, permissão e concessão de uso de bens públicos municipais, os contratos de concessão e permissão de serviços públicos, as parcerias público-privadas e demais instrumentos que envolvam a utilização ou a exploração do patrimônio público municipal por terceiros, emitindo parecer jurídico conclusivo sobre a regularidade de cada ato antes de sua formalização; **VII** — Prestar consultoria e assessoramento jurídico permanente ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, às Câmaras de Vereadores quando solicitado, e aos demais órgãos e entidades da administração direta do Poder Executivo Municipal, emitindo pareceres, notas técnicas, informações jurídicas e orientações sobre a interpretação e a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades administrativas do Município; analisar a constitucionalidade e a legalidade de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e demais atos normativos municipais antes de sua edição, identificando vícios formais ou materiais e propondo as correções necessárias; elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e demais atos normativos quando solicitado pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários, garantindo a técnica legislativa adequada e a conformidade com o ordenamento jurídico vigente; **VIII** — Transigir, firmar compromissos, confessar, desistir de ações ou recursos, e praticar demais atos de disposição processual, mediante autorização expressa e prévia do Prefeito Municipal, formalizada por decreto ou portaria, observados os limites e condições estabelecidos na autorização, os princípios da supremacia e da indisponibilidade do interesse público e as disposições da Lei Orgânica Municipal; participar de audiências de conciliação, mediação e arbitragem em que o Município figure como parte, representando os interesses municipais e buscando soluções consensuais que sejam vantajosas para o erário e para a coletividade, nos termos da Lei Federal nº 13.140/2015 (Lei de Mediação) e do art. 174 do Código de Processo Civil; **IX** — Acompanhar e controlar sistematicamente o andamento de todos os processos judiciais e administrativos em que o Município figure como parte, autor, réu, assistente ou interessado, mantendo atualizado o sistema de controle processual da Procuradoria Municipal, monitorando os prazos processuais, as intimações, as citações e os vencimentos de recursos, e adotando as providências necessárias para evitar a ocorrência de revelia, preclusão, perempção ou qualquer outra consequência processual desfavorável ao Município por inércia ou intempestividade; **X** — Elaborar e manter atualizada a Certidão de Dívida Ativa (CDA) do Município, verificando a regularidade formal e material das inscrições em dívida ativa, a observância dos requisitos estabelecidos pelo art. 202 do Código Tributário Nacional e pelo art. 2º, § 5º, da Lei de Execução Fiscal, e adotando as providências para o saneamento de vícios que possam comprometer a exequibilidade dos títulos executivos extrajudiciais; **XI** — Analisar e emitir parecer jurídico sobre os processos administrativos de reconhecimento de prescrição e decadência de créditos tributários e não tributários do Município, identificando os créditos inexigíveis e propondo as medidas administrativas cabíveis para o saneamento da dívida ativa e o cancelamento dos créditos prescritos, em conformidade com o art. 156, inciso V, do Código Tributário Nacional; **XII** — Acompanhar e analisar a jurisprudência dos Tribunais Superiores, do Tribunal de Contas do Estado e dos Tribunais de Justiça em matérias de interesse municipal, identificando tendências jurisprudenciais relevantes para a administração pública municipal e elaborando notas técnicas e orientações para adequação das práticas administrativas do Município às decisões judiciais e aos entendimentos consolidados pelos órgãos de controle; **XIII** — Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado, elaborando as defesas, justificativas, recursos e demais peças necessárias nos processos de prestação de contas, tomadas de contas

especiais, auditorias e demais procedimentos de controle externo em que o Município ou seus agentes sejam chamados a se manifestar;

XIV — Assessorar juridicamente os processos de desapropriação de imóveis para fins de utilidade pública ou interesse social promovidos pelo Município, elaborando as declarações de utilidade pública, as petições iniciais das ações de desapropriação, acompanhando as perícias de avaliação, negociando acordos de desapropriação amigável e adotando as demais providências jurídicas necessárias à regularização dos imóveis desapropriados em nome do Município;

XV — Analisar e emitir parecer jurídico sobre os processos de regularização fundiária urbana e rural promovidos pelo Município, verificando a conformidade com a Lei Federal nº 13.465/2017 (REURB) e demais normas aplicáveis, e orientando os procedimentos administrativos de regularização;

XVI — Zelar pela observância dos princípios constitucionais da administração pública — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência — nas atividades dos órgãos municipais, alertando o Prefeito Municipal e os Secretários sobre atos ou omissões que possam configurar ilegalidade, improbidade administrativa ou lesão ao patrimônio público, e propondo as medidas corretivas ou preventivas cabíveis;

XVII — Organizar e manter atualizado o acervo jurídico da Procuradoria Municipal, incluindo a legislação federal, estadual e municipal, a jurisprudência relevante, os pareceres emitidos, os contratos firmados, os processos judiciais em curso e os demais documentos jurídicos de interesse do Município, garantindo a preservação, a organização e o acesso às informações jurídicas necessárias ao exercício das atribuições da Procuradoria;

XVIII — Participar de reuniões, audiências públicas, sessões da Câmara Municipal e demais atos institucionais quando convocado pelo Prefeito Municipal, prestando esclarecimentos jurídicos, orientando os procedimentos legais aplicáveis e representando institucionalmente a Procuradoria Municipal;

XIX — Manter-se permanentemente atualizado sobre as alterações legislativas, as novas normas regulamentadoras, as decisões dos Tribunais Superiores e as melhores práticas de advocacia pública municipal, participando de congressos, seminários, cursos de atualização e capacitações na área de Direito Público, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Urbanístico e demais áreas de interesse da administração municipal;

XX — Executar outras atividades jurídicas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal, observadas a legislação vigente, os princípios éticos da advocacia estabelecidos pelo Estatuto da OAB (Lei Federal nº 8.906/1994) e o Código de Ética e Disciplina da OAB, e as normas internas da Procuradoria Municipal.

XXI — Produzir, requisitar, acessar e obter, de forma ativa e independente, todas as informações, documentos, dados, registros, prontuários administrativos, contratos, notas fiscais, extratos financeiros, pareceres técnicos, laudos periciais, relatórios internos e demais elementos de prova ou de convicção necessários ao exercício da defesa dos interesses do Município em processos administrativos ou judiciais, podendo para tanto requisitar diretamente aos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como a órgãos públicos federais, estaduais e municipais, a pessoas físicas e jurídicas de direito privado e a quaisquer outras fontes legítimas de informação, o fornecimento das informações e documentos solicitados, no prazo que fixar, observados os limites impostos pela legislação de proteção de dados pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 — LGPD), pelo sigilo fiscal previsto no art. 198 do Código Tributário Nacional, pelo sigilo bancário disciplinado pela Lei Complementar nº 105/2001 e pelas demais normas de proteção à confidencialidade de informações; podendo ainda, no exercício dessa atribuição, produzir provas documentais, solicitar a realização de perícias, diligências e inspeções,

		colher depoimentos e declarações, e adotar todas as demais providências instrutórias admitidas em direito para a adequada defesa dos interesses e do patrimônio público municipal, sem que o sigilo interno ou a compartimentação administrativa de informações possam ser opostos ao Procurador Municipal no exercício regular de suas funções institucionais;
Psicólogo	I - Escolaridade e requisitos: Ensino Superior Completo de Psicologia e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Psicologia de São Paulo - CRP-SP como Psicólogo. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	**LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 ;LEI Nº 4.119, DE 27 DE AGOSTO DE 1962.** Atribuições: Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos de crianças e adolescentes; realizar diagnóstico e atendimento psicológico; elaborar laudos psicológicos; promover ações de prevenção da excepcionalidade; realizar avaliações e entrevistas com pacientes em hospital e familiares; acompanhar e avaliar estado psicológico de pacientes na evolução do processo de atendimento desses no ambiente hospitalar; avaliar vínculo de dependência de pacientes com o hospital; orientar familiares; orientar e participar da elaboração de programas nos aspectos de desenvolvimento emocional e relações humanas das pessoas envolvidas; orientar tecnicamente servidores; propiciar vivências e dinâmicas grupais; fazer supervisão e observar casos individuais com dificuldades específicas; desenvolver programas de educação preventiva para a população na área de AIDS-DST, efetuando entrega de exames com resultados positivos, orientando e encaminhando pacientes e familiares; promover e realizar oficinas e treinamentos para formação de multiplicadores de informações; realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas; distribuir preservativos à população; realizar visitas de investigação de HIV e visitas de apoio a soropositivos de AIDS; realizar diagnóstico psicológico em pacientes; proceder ao atendimento psicológico clínico de crianças, adolescentes e adultos; orientar familiares; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Psicopedagogo Educacional	I - Graduação em Psicologia ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com Pós-Graduação em Psicopedagogia II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei complementar nº 158, de 28 de novembro de 2022 Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; coordenar serviços de Psicopedagogia em unidades escolares; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos; Realizar visitas domiciliares

		juntamente com outros profissionais; Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior.
Serviços Gerais	I - Ensino Fundamental Completo e prova prática II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007 Executar tarefas de zeladoria, limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos prédios públicos municipais, incluindo pisos, paredes, tetos, portas, janelas, vidraças, móveis, utensílios, equipamentos, instalações sanitárias e demais áreas; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências e mobiliários; realizar a lavagem, desinfecção e higienização de ambientes, utilizando produtos de limpeza adequados e observando as normas de segurança; manter as condições de higiene e conservação dos ambientes sob sua responsabilidade; recolher e acondicionar o lixo em recipientes apropriados, providenciando sua remoção para local adequado; fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; preparar e servir café, chá, água e lanches em reuniões, eventos e no atendimento a servidores e visitantes; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; auxiliar na organização e arrumação de salas de reuniões, auditórios e demais espaços para eventos; controlar e requisitar materiais de limpeza, higiene e copa, mantendo estoque mínimo necessário; zelar pela conservação e guarda dos materiais, equipamentos e utensílios de trabalho sob sua responsabilidade, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; auxiliar na movimentação, transporte e arrumação de móveis, equipamentos, materiais e documentos; transportar materiais empregando, se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais; fazer carga e descarga de mercadorias; executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; executar pequenos serviços de manutenção predial que não exijam conhecimento técnico especializado; abrir e fechar dependências dos prédios públicos, quando necessário, acionando sistemas de iluminação, alarmes e climatização; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade, avaria ou necessidade de manutenção e reparo nas instalações; auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais diversos; executar serviços de reprografia, encadernação simples e organização de documentos; auxiliar no atendimento ao público, prestando informações básicas e encaminhando aos setores competentes; colaborar na organização e manutenção de arquivos, almoxarifados e depósitos; auxiliar em atividades de apoio administrativo, quando solicitado pela chefia imediata; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados e observando as normas de segurança do trabalho; manter conduta ética e profissional adequada no relacionamento com servidores, superiores e munícipes; participar de treinamentos, cursos e capacitações oferecidos pela Administração Municipal; cumprir normas, regulamentos, instruções e ordens de serviço; manter sigilo sobre informações e documentos que tiver acesso em razão do exercício de suas funções; colaborar com ações de sustentabilidade ambiental, incluindo separação de resíduos recicláveis e uso racional de água e energia; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo, podendo o exercício das funções públicas ser realizado em diferentes turnos, inclusive noturno, finais de semana ou feriados, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal.
Técnico em Enfermagem	I - Escolaridade: Ensino Médio Completo II - possuir formação profissional mínima de nível técnico em Enfermagem e registro dentro do prazo de validade, no órgão de classe respectivo. III – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR N° 133, DE 9 DE ABRIL DE 2019; **LEI Nº 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986.** Compete ao Técnico de Enfermagem exercer, sob a supervisão de Enfermeiro, atividades com complexidade de nível médio de escolaridade voltadas à execução de serviços de enfermagem com foco na proteção, promoção e recuperação da saúde da população, segundo os protocolos e procedimentos adotados pela Coordenadoria Municipal da Saúde e segundo as normas legais orientadoras do respectivo exercício profissional, realizar curativos, inalações, administração de medicamentos, coleta de material para exames, remoção de pontos e outros procedimentos segundo

		prescrição médica, preparar pacientes para consulta, verificar sinais vitais, atualizar prontuários e cuidar da adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, colaborar em programas de educação para a saúde e realizar levantamento de dados para elaboração de relatórios entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, além de digitar seus pareceres, prestar auxílio ao médico em técnicas específicas quando da realização de exames e/ou tratamentos, participar de ações de vigilância epidemiológica no caso de ser designado para atuar na área da vigilância da saúde, utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral, prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo ainda o exercício das funções públicas ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Municipal.
Técnico em Informática	I - Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática, com carga horária mínima de 1.200 (mil e duzentas) horas. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei complementar nº 158, de 28 de novembro de 2022: Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática. Sendo o mesmo responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais. Dar manutenção nos computadores e equipamentos de processamentos e dados e informações. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
TECNICO EM RADIOLOGIA	I - Ensino Médio Completo e possuir formação profissional mínima de nível técnico em Radiologia e registro, dentro do prazo de validade, no órgão de classe respectivo. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 114, DE 6 DE OUTUBRO DE 2017 Realizar atendimento na rede pública municipal; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; preparar pacientes para

		exame e ou radioterapia; prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participar de programas de treinamento, quando convocado; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais; requisitar filmes e outros materiais, para atender as necessidades do setor; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
Terapeuta Ocupacional	I - Escolaridade e requisitos: Ensino Superior Completo de Terapia Ocupacional e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional de São Paulo - CREFITO-SP como Terapeuta Ocupacional. II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013; **LEI Nº 6.316, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1975.** Atribuições: Supervisionar, coordenar e dirigir atividades de prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduos com disfunções de origem física, mental, social e do desenvolvimento, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade; facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde; utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais; programar a prestação do serviço de terapia ocupacional; prestar assessoria a autoridades de nível hierárquico superior; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Tesoureiro	I - Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Qualquer Área II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 108, DE 12 DE JUNHO DE 2017 Atribuições: Responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providências necessárias para permitir o fechamento das atividades; controlar o recebimento bancário; pagar em moeda corrente, em cheques ou por meio de transferências bancárias; realizar autenticações mecânicas; receber e entregar valores; elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de caixa diariamente; elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimentação bancária; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas; movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais; preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito e/ou por alguém por ele oficialmente designado; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; conferir e rubricar livros; exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade; prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, dentre outros) relativas ao

		exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral de Finança, elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-la a apreciação de seu superior; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro diário de caixa e no resumo da tesouraria; enviar, diariamente , para a contabilidade os originais e duplicados da folha d caixa (diário da tesouraria) e do resumo diário de tesouraria, acompanhados das guias de recebimento (guias de receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquiva-los; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental Incompleto II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 Atribuições: Executar todo tipo de trabalho braçal, tais como transportar materiais diversos, embalar, descarregar materiais diversos, capinar, roçar, cavar utilizando diversos equipamentos, operar roçadeiras, plantar manualmente, reformar pontes, reformar cercas, cercar área de plantio, escolher mudas; podar plantas; cobrir frutos e plantas; irrigar plantação; montar viveiros, transplantar mudas; plantar cercas vivas; furar cisternas; abrir valas; auxiliar na montagem de instalação hidráulica e elétrica; limpar e amolar ferramentas; proceder à limpeza de estradas, retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
TRATORISTA	I - Ensino Fundamental Incompleto II - possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria, no mínimo, "D" III - Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 21 DE AGOSTO DE 2013 Operar máquinas motorizadas a diesel, gasolina ou eletricidade de pequeno porte, tais como tratores agrícolas, aspiradores de grama, máquinas costais e outras máquinas simples; efetuar o transporte de entulhos, materiais de construção e outros equipamentos; executar roçagem e corte de grama ou pulverização; quando necessário; responsabilizar-se pelo equipamento, máquina e ferramentas a sua disposição; observar normas de segurança de trabalho; cuidar e zelar pelo bom funcionamento da máquina, sob sua responsabilidade; operar outras máquinas da Prefeitura, quando necessário; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
Vigilante	I - Ensino Médio Completo II - Formação em Curso de Vigilante. III - Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo	Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007 Exercer vigilância dos bens dominais, dos bens de uso especial, atuar na fiscalização ambiental, de trânsito, posturas, segurança nas escolas, unidades de saúde, e outros locais públicos municipais e desenvolver ações preventivas e comunitárias; desempenhar outras atividades correlatas nos Departamentos de serviços Municipais, na Seção de Vigilância, executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Efetuar rondas de inspeção em

		prédios públicos e imediações; examinar portas, janelas e portões, a fim de verificar que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, que deverão ser comunicadas imediatamente à chefia; impedir a entrada, em prédios públicos ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, e acompanhando-as à saída, se necessário como medida de segurança; comunicar imediatamente à chefia irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que as devidas providências sejam tomadas; zelar pelos prédios públicos e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; atuar na prevenção de atos de vandalismo contra o patrimônio; controlar movimentações de pessoas, veículos, bens e materiais; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário; desempenhar outras atividades correlatas.

2.1 – Quantidade, padrão e carga horária:

Denominação	Quantidade	Padrão	Carga Horária
Agente Administrativo	1	VII	40
~~Agente Comunitário de Saúde (Incluído pela Lei Complementar nº 76, de 2013)~~	~~20~~	~~I~~	~~40~~
~~Agente Comunitário de Saúde (Redação dada pela Lei complementar nº 155, de 2022)~~	~~20~~	~~XII-A~~	~~40~~
Agente Comunitário de Saúde (Redação dada pela Lei Complementar nº 174, de 2024)	20	XII-B	40
Agente Fiscal de Obras e Posturas (Incluído pela Lei Complementar nº 76, de 2013)	1	XIV	40
Agente Fiscal de Tributos (Incluído pela Lei Complementar nº 76, de 2013)	2	XIV	40
Agente de Contratação (Incluído pela Lei complementar nº 158, de 2022)	1	XVI	40
~~Agente de Controle de Endemias – ACE (Incluído pela Lei complementar nº 158, de 2022)~~	~~3~~	~~XII-A~~	~~40~~
Agente de Controle de Endemias – ACE (Redação dada pela Lei Complementar nº 174, de 2024)	3	XII-B	40
~~Almoxarife~~	~~1~~	~~XIV~~	~~40~~
Almoxarife (Redação dada pela Lei Complementar nº 76, de 2013)	1	XV	40
~~Analista de Gestão Pública (Incluído pela Lei Complementar nº 76, de 2013)~~	~~1~~	~~XVI~~	~~40~~
Analista de Gestão Pública (Redação dada pela Lei Complementar nº 88, de 2014)	2	XVI	40
Assistente de Administração	1	XII	40
~~Assistente de Contabilidade~~	~~1~~	~~XIV~~	~~40~~
Assistente de Contabilidade (Redação dada pela Lei Complementar nº 76, de 2013)	2	XV	40
~~Assistente Social~~	~~5~~	~~XII~~	~~40~~
~~Assistente Social (Redação dada pela Lei Complementar nº 56, de 2010)~~	~~5~~	~~XII~~	~~30~~
Assistente Social (Redação dada pela Lei Complementar nº 76, de 2013)	8	XII	30
~~Auxiliar Administrativo~~	~~18~~	~~II~~	~~40~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

Auxiliar Administrativo (Redação dada pela Lei Complementar n° 76, de 2013)	13	II	40
Auxiliar de Almoxarife	1	X	40
Auxiliar de Contabilidade	2	X	40
Auxiliar de Coveiro (Incluído pela Lei Complementar n° 76, de 2013)	1	VIII	44
Auxiliar de Divisão	1	X	40
Auxiliar de Eletrônica	1	VII	40
Auxiliar de Enfermagem	6	IX	40
Auxiliar de Gabinete	1	X	40
Auxiliar de Lançadoria	2	X	40
Auxiliar de Licitação	2	X	40
Auxiliar Odontológico	3	III	40
~~Biomédico (Incluído pela Lei Complementar n° 158, de 2022)~~	~~1~~	~~XIV~~	~~44~~
Biomédico (Redação dada pela Lei Complementar n° 175, de 2024)	2	XIV	44
Chefe da Vigilância Sanitária	1	XIV	16
Chefe de Gabinete	1	XIV	40
Chefe do Departamento Pessoal	1	XIV	40
~~Contador~~	~~1~~	~~XVI~~	~~40~~
Contador (Redação dada pela Lei Complementar n° 76, de 2013)	1	XVII	40
Controlador Interno e Ouvidoria (Incluído pela Lei complementar n° 158, de 2022)	01	XVI	40
Coordenador de Licitação	1	XIV	40
Coveiro (Incluído pela Lei Complementar n° 76, de 2013)	1	IX	44
Cozinheira (Incluído pela Lei Complementar n° 76, de 2013)	12	IV	40
Cuidadores Sociais (Incluído pela Lei Complementar n° 109, de 2017)	4	VIII	44
~~Dentista~~	~~5~~	~~XI~~	~~20~~
Dentista (Redação dada pela Lei Complementar n° 76, de 2013)	5	XII	20
~~Dentista ESF (Incluído pela Lei complementar n° 158, de 2022)~~	~~1~~	~~XVI-A~~	~~40~~
Dentista ESF (Redação dada pela Lei Complementar n° 184, de 2024)	2	XVI-A	40
~~Diretor do Departamento de Recursos Humanos (Revogado pela Lei Complementar n° 107, de 3 de maio de 2017)~~	~~1~~	~~XVI~~	~~40~~
~~Eletricista~~	~~2~~	~~VIII~~	~~40~~
Eletricista (Redação dada pela Lei complementar n° 158, de 2022)	2	XII-A	40
Encanador	1	VIII	40
~~Encarregado de Limpeza Pública~~	~~8~~	~~I~~	~~40~~
Encarregado de Limpeza Pública (Redação dada pela Lei Complementar n° 76, de 2013)	10	I	40
~~Enfermeiro~~	~~1~~	~~XII~~	~~40~~
~~Enfermeiro (Redação dada pela Lei Complementar n° 76, de 2013)~~	~~4~~	~~XI~~	~~40~~
Enfermeiro (Redação dada pela Lei Complementar n° 133, de 2019)	9	XII	40
Engenheiro Agrícola	1	XV	40
Engenheiro Agrônomo	1	XV	40
~~Engenheiro Civil~~	~~1~~	~~XIV~~	~~40~~
~~Engenheiro Civil (Redação dada pela Lei Complementar n° 124, de 2018)~~	~~1~~	~~XVIII~~	~~40~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo *novo* para *novos* tempos! ADM. 2025/2028

~~Engenheiro Civil (Redação dada pela Lei Complementar nº 124, de 2018)~~	~~1~~	~~XVII~~	~~40~~
Engenheiro Civil (Redação dada pela Lei Complementar nº 184, de 2024)	2	XVII	40
Engenheiro Eletricista (Incluído pela Lei Complementar nº 116, de 2017)	1	XIII	40
Escriturário	12	VII	40
Escriturário Administrativo	1	XIV	40
~~Escriturário Mirad~~		~~IX~~	~~40~~
Escriturário "Mirad" (Redação dada pela Lei Complementar nº 94, de 2015)		XIII	40
~~Farmacêutico (Incluído pela Lei Complementar nº 50, de 2010)~~	~~1~~	~~XII~~	~~40~~
~~Farmacêutico (Redação dada pela Lei Complementar nº 76, de 2013)~~	~~1~~	~~XIV~~	~~40~~
~~Farmacêutico (Redação dada pela Lei Complementar nº 116, de 2017)~~	~~1~~	~~XIV~~	~~40~~
Farmacêutico (Redação dada pela Lei complementar nº 158, de 2022)	2	XIV	40
Fiscal	2	III	40
Fiscal Sanitário (Incluído pela Lei complementar nº 158, de 2022)	01	XIV	40
~~Fisioterapeuta~~	~~4~~	~~XI~~	~~20~~
Fisioterapeuta (Redação dada pela Lei Complementar nº 76, de 2013)	3	XII	40
~~Fonoaudiólogo~~	~~3~~	~~XI~~	~~20~~
Fonoaudiólogo (Redação dada pela Lei Complementar nº 76, de 2013)	3	XII	20
Gari	40	I	40
Gestor Ambiental	1	XIII	16
~~Inspetor de Alunos~~	~~20~~	~~II~~	~~40~~
Inspetor de Alunos (Redação dada pela Lei Complementar nº 76, de 2013)	24	II	40
Jardineiro	3	V	40
Lançador	2	XIV	40
Lavador e Lubrificantes de Veículos (Incluído pela Lei Complementar nº 116, de 2017)	1	I	40
Mecânico	2	X	40
~~Médico~~	~~5~~	~~XVI~~	~~20~~
~~Médico (Redação dada pela Lei Complementar nº 49, de 2009)~~	~~10~~	~~XVII~~	~~20~~
Médico (Redação dada pela Lei Complementar nº 50, de 2010)	16	XVII	20
Médico Cardiologista (Incluído pela Lei Complementar nº 114, de 2017)	01	XVIII	20
Médico Ginecologista/ Obstetra (Incluído pela Lei Complementar nº 114, de 2017)	01	XVIII	20
Médico Pediatra (Incluído pela Lei Complementar nº 114, de 2017)	01	XVIII	20
~~Médico do PSF (Incluído pela Lei Complementar nº 85, de 2014)~~	~~2~~	~~XVIII~~	~~40~~
Médico do PSF (Redação dada pela Lei Complementar nº 120, de 2018)	3	XIX	40
Médico Veterinário (Incluído Lei Complementar nº 88, de 2014)	1	XV	30
~~Monitor de Creche~~	~~30~~	~~III~~	~~40~~
~~Monitor de Creche (Redação dada pela Lei Complementar nº 76, de 2013)~~	~~20~~	~~I~~	~~40~~
Monitor de Creche (Redação dada pela Lei Complementar nº 177, de 2024)	25	I	40

Rua XV de Novembro, 790 - Centro
CEP - 15.490-000 Paulo de Faria-SP

Fone:
(17) 3802-9200

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

Monitor de Projetos Sociais (Incluído pela Lei Complementar n° 50, de 2010)	6	II	40
Monitor de Transporte da Saúde (Incluído pela Lei Complementar n° 76, de 2013)	2	I	40
Monitor de Transporte Escolar (Incluído pela Lei Complementar n° 76, de 2013)	10	I	40
~~Motorista~~	~~37~~	~~IX~~	~~40~~
Motorista (Redação dada pela Lei Complementar n° 133, de 2019)	42	IX	40
~~Nutricionista~~	~~1~~	~~XI~~	~~40~~
Nutricionista (Redação dada pela Lei Complementar n° 76, de 2013)	1	XI	40
Oficial Administrativo (Incluído pela Lei Complementar n° 94, de 2015)	1	XIV	40
~~Operador de Máquinas Pesadas~~	~~2~~	~~X~~	~~40~~
Operador de Máquinas Pesadas (Redação dada pela Lei Complementar n° 76, de 2013)	5	X	40
~~Operador de Motoniveladora~~	~~2~~	~~X~~	~~40~~
Operador de Motoniveladora (Redação dada pela Lei Complementar n° 80, de 2014)	4	X	40
~~Orientador de Esportes~~	~~2~~	~~X~~	~~40~~
Orientador de Esportes (Redação dada pela Lei complementar n° 158, de 2022)	2	XII-A	40
Padeiro	3	IX	40
~~Pedreiro~~	~~3~~	~~X~~	~~40~~
Pedreiro (Redação dada pela Lei Complementar n° 133, de 2019)	5	X	40
Pregoeiro	1	XIV	40
~~Psicólogo~~	~~3~~	~~XII~~	~~40~~
~~Psicólogo (Incluído pela Lei Complementar n° 76, de 2013)~~	~~6~~	~~XII~~	~~40~~
~~Psicólogo (Redação dada pela Lei Complementar n° 86, de 2014)~~	~~9~~	~~XII~~	~~30~~
Psicólogo (Redação dada pela Lei Complementar n° 106, de 2017)	9	XII	40
Psicopedagogo Educacional (Incluído pela Lei complementar n° 158, de 2022)	02	XII	40
~~Procurador (Incluído pela Lei Complementar n° 75, de 2013)~~	~~3~~	~~XVI~~	~~30~~
Procurador (Redação dada pela Lei Complementar n° 89, de 2015)	3	XVII	30
Recepcionista	1	VI	40
Secretário da Junta do Serviço Militar (Revogado pela Lei Complementar n° 107, de 3 de maio de 2017)	1	XIII	40
~~Serviços Gerais~~	~~145~~	~~I~~	~~40~~
~~Serviços Gerais (Redação dada pela Lei Complementar n° 76, de 2013)~~	~~135~~	~~I~~	~~40~~
Serviços Gerais (Redação dada pela Lei complementar n° 158, de 2022)	98	I	40
Supervisora da Creche Municipal	1	VI	40
~~Técnico em Enfermagem~~	~~6~~	~~IX~~	~~40~~
Técnico em Enfermagem (Redação dada pela Lei Complementar n° 133, de 2019)	13	IX	40
Técnico em Informática	2	X	40
~~Técnico em Radiologia (Incluído pela Lei Complementar n° 76, de 2013)~~	~~1~~	~~X~~	~~40~~
Técnico em Radiologia (Redação dada pela Lei Complementar n° 114, de 2017)	2	X	24

Rua XV de Novembro, 790 - Centro
CEP - 15.490-000 Paulo de Faria-SP
Fone:
(17) 3802-9200

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

~~Telefonista~~	~~2~~	~~VIII~~	~~40~~
Telefonista (Redação dada pela Lei Complementar nº 77, de 2013)	2	X	40
Terapeuta Ocupacional (Incluído pela Lei Complementar nº 76, de 2013)	3	XII	40
~~Tesoureiro~~	~~1~~	~~XIV~~	~~40~~
Tesoureiro (Redação dada pela Lei Complementar nº 94, de 2015)	2	XVI	40
~~Trabalhador Braçal (Incluído pela Lei Complementar nº 76, de 2013)~~	~~10~~	~~VIII~~	~~40~~
~~Trabalhador Braçal (Redação dada pela Lei Complementar nº 133, de 2019)~~	~~17~~	~~VIII~~	~~40~~
Trabalhador Braçal (Redação dada pela Lei complementar nº 158, de 2022)	22	VIII	40
~~Tratorista~~	~~4~~	~~IX~~	~~40~~
~~Tratorista (Redação dada pela Lei Complementar nº 76, de 2013)~~	~~6~~	~~IX~~	~~40~~
Tratorista (Redação dada pela Lei Complementar nº 133, de 2019)	11	IX	40
Vigilante	5	I	40
Visitador Sanitário	6	III	40

Art. 4.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 01 de outubro de 2.026.

DIRCEU CASSIA FILHO
- Prefeito Municipal -

Rômulo Blecha Veiga
Procurador Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

LEI COMPLEMENTAR Nº 204 DE 01 DE OUTUBRO DE 2026.

"Cria o cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos ao Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, e dá outras providências.".

DIRCEU CASSIA FILHO, Prefeito Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei; e devidamente amparado pelo art. 37, inciso X, da Constituição Federal de 1.988, e demais disposições atinentes à matéria,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, por seus representantes, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo efetivo de **Chefe do Departamento de Recursos Humanos** no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, com as características, requisitos de investidura e atribuições estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 2º - O cargo de que trata o artigo anterior passa a integrar o Quadro de Pessoal Permanente com as seguintes especificações:

Denominação do Cargo	Quantidade	Padrão	Carga Horária Semanal
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	1	XV	40h

Art. 3º São **requisitos de investidura** no cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos:

I – Administração, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Direito, Ciências Contábeis ou Pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecida, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

II – Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante avaliação realizada por junta médica oficial;

III – Habilitação para condução de veículos automotores (CNH), quando necessário ao exercício das funções.

Art. 4º São **atribuições** do cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos acompanhar, supervisionar e orientar, conforme o caso, nas seguintes situações:

I – Gestão Estratégica de Pessoas: planejar, formular e implementar a política municipal de gestão de recursos humanos, alinhada ao planejamento estratégico da Administração; propor e coordenar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), subsidiando tecnicamente as revisões e atualizações necessárias; elaborar o Planejamento Anual de Recursos Humanos, contemplando necessidades de contratação, capacitação, sucessão e dimensionamento de pessoal; assessorar a alta gestão municipal na tomada de decisões estratégicas relacionadas à força de trabalho, fornecendo dados, indicadores e pareceres técnicos fundamentados, coordenar estudos de análise organizacional para identificação de lacunas de competências, redundâncias funcionais e oportunidades de melhoria na estrutura de pessoal;

II – Recrutamento, Seleção e Integração: coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção de servidores, incluindo concursos públicos, processos seletivos simplificados e contratações temporárias, em conformidade com a legislação vigente; elaborar ou revisar editais de concursos e processos seletivos, em articulação com a Procuradoria Jurídica; coordenar o programa de integração e acolhimento de novos servidores, garantindo sua ambientação institucional e alinhamento às normas internas, supervisionar a elaboração e atualização de perfis de cargos e competências, garantindo que os requisitos de seleção reflitam as necessidades reais da Administração ;

III – Desenvolvimento, Capacitação e Educação Corporativa: planejar, coordenar e avaliar o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento (PACD) dos servidores municipais; coordenar a oferta de programas de treinamento, cursos, workshops e ações de desenvolvimento presenciais e a distância; fomentar a cultura de aprendizagem contínua na organização; estabelecer parcerias com instituições de ensino, universidades, escolas de governo e entidades de capacitação; supervisionar e avaliar os resultados das ações de capacitação, medindo impacto no desempenho e na qualidade dos serviços prestados, coordenar programas de desenvolvimento de lideranças e sucessão para cargos de chefia e direção;

IV – Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências: coordenar a implantação, execução e revisão do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores, em conformidade com a legislação municipal aplicável; orientar gestores e servidores sobre os critérios, metodologias e procedimentos do processo avaliativo; analisar os resultados das avaliações para subsidiar decisões sobre progressão funcional, promoção, capacitação e reconhecimento; implementar e gerir o modelo de gestão por competências, integrando recrutamento, avaliação, capacitação e remuneração em um sistema

coerente, coordenar processos de feedback estruturado e planos de desenvolvimento individual (PDI) para servidores com desempenho a ser aprimorado;

V – Administração de Pessoal e Folha de Pagamento: supervisionar e coordenar todas as atividades de administração de pessoal, incluindo admissões, exonerações, aposentadorias, licenças, afastamentos, progressões e demais atos funcionais; supervisionar a elaboração, revisão e fechamento da folha de pagamento, certificando-se da exatidão dos dados, da correta aplicação da legislação e do cumprimento dos prazos; coordenar o controle de frequência, jornada de trabalho e banco de horas dos servidores; supervisionar o gerenciamento do programa de férias, assegurando o planejamento adequado e o cumprimento dos direitos dos servidores; garantir a integridade e atualização dos registros funcionais dos servidores no sistema informatizado de gestão de pessoal; coordenar a emissão de certidões, declarações e documentos funcionais solicitados por servidores, órgãos públicos e entidades externas, solicitar empenho de verbas para pagamento da folha de pagamento; conferir o arquivamento da documentação na pasta dos servidores em planilha específica;

VI – Saúde e Segurança do Trabalho: coordenar a elaboração, implantação, revisão e monitoramento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), em conformidade com a NR-01, identificando os riscos ocupacionais presentes nos ambientes de trabalho da Administração Municipal; solicitar e acompanhar a elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) por profissional legalmente habilitado, garantindo que o documento reflita fielmente as condições ambientais de cada setor e subsidie a concessão de aposentadoria especial e demais benefícios previdenciários; supervisionar a elaboração e execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a NR-07, assegurando a realização dos exames médicos obrigatórios nos prazos legais; organizar, controlar e monitorar o calendário de Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os servidores, nas modalidades admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional; manter registro sistematizado e atualizado de todos os ASOs emitidos, garantindo o arquivamento correto nos prontuários funcionais e o cumprimento das obrigações de envio ao eSocial; a partir dos riscos identificados no PGR e no LTCAT, elaborar e manter atualizada a listagem de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) obrigatórios por cargo e setor, coordenando a aquisição, distribuição, controle e registro de entrega aos servidores, garantindo que todos os equipamentos possuam Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego; manter atualizado o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) de cada servidor; coordenar o registro, investigação e análise de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; supervisionar a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) nos prazos legais, quando aplicável; garantir o envio tempestivo e correto dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial, em especial os eventos S-2210, S-2220 e S-2240; coordenar a atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA), quando constituída, garantindo seu funcionamento regular em conformidade com a NR-05; articular com a Secretaria Municipal de Saúde ações integradas de promoção da saúde do servidor, supervisionar o controle de uso, conservação e substituição dos EPIs, orientando gestores e servidores sobre a obrigatoriedade do uso; identificar e propor a adoção de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) nos ambientes de trabalho, priorizando a proteção coletiva sobre a individual conforme hierarquia de controle de riscos prevista na NR-01; coordenar a realização de laudos ergonômicos nos postos de trabalho, em conformidade com a NR-17; manter indicadores de acidentabilidade e absenteísmo por saúde ocupacional, analisando tendências e propondo ações de melhoria contínua; articular com o setor jurídico e previdenciário as

providências necessárias em casos de nexo causal entre doenças e atividades laborais; coordenar a integração entre o departamento de RH, o setor de tecnologia da informação e os profissionais de SST para garantir a consistência e integridade das informações transmitidas ao eSocial;

VII – Relações de Trabalho, Clima Organizacional e Bem-Estar: coordenar ações voltadas à promoção do clima organizacional positivo, realizando pesquisas periódicas de satisfação e engajamento dos servidores; mediar e acompanhar conflitos interpessoais e situações de assédio moral ou sexual, adotando as providências cabíveis em conformidade com a legislação e os princípios da ética pública; coordenar programas de qualidade de vida no trabalho (QVT), saúde ocupacional e bem-estar dos servidores; acompanhar e analisar indicadores de absenteísmo, rotatividade e afastamentos por saúde, propondo medidas preventivas e corretivas, coordenar o relacionamento com sindicatos e entidades representativas dos servidores, participando de negociações coletivas e mesas de diálogo quando necessário;

VIII – Conformidade Legal, Previdenciária e Controle Interno: garantir o cumprimento de toda a legislação trabalhista, estatutária, previdenciária e tributária aplicável aos servidores municipais, incluindo RPPS e obrigações acessórias; coordenar a entrega tempestiva de obrigações acessórias como RAIS, eSocial, DIRF e demais declarações exigidas pelos órgãos de controle; elaborar pareceres técnicos e notas informativas sobre questões de pessoal; assessorar a Procuradoria Jurídica e a Controladoria Municipal em processos administrativos disciplinares (PAD), sindicâncias e demais procedimentos que envolvam servidores; coordenar a resposta a auditorias internas e externas relacionadas à gestão de pessoal, manter atualizado o banco de legislação de pessoal, disseminando alterações normativas para os gestores e servidores afetados;

IX – Gestão da Informação e Tecnologia em RH: coordenar a implantação, manutenção e atualização dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos (SIRH), garantindo a integridade, segurança e disponibilidade dos dados; elaborar, analisar e apresentar relatórios gerenciais e indicadores de RH para a alta gestão; coordenar a gestão documental dos prontuários e arquivos funcionais dos servidores, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e as normas de arquivamento público, propor e implementar a digitalização e modernização dos processos de RH, promovendo a desburocratização e a eficiência administrativa;

X – Liderança e Supervisão de Equipe: planejar, distribuir, orientar, supervisionar e avaliar o trabalho da equipe do Departamento de Recursos Humanos; realizar reuniões periódicas de alinhamento com a equipe; conduzir o processo de avaliação de desempenho dos subordinados diretos, em conformidade com a legislação vigente; zelar pelo ambiente de trabalho ético, colaborativo e produtivo dentro do departamento, promover o desenvolvimento profissional dos membros da equipe, identificando necessidades de capacitação e criando oportunidades de crescimento;

XI – Atribuições Gerais: ler e interpretar normas, procedimentos e especificações a respeito das atividades a serem desenvolvidas; elaborar e eventualmente digitar despachos, informações e/ou relatórios com vistas ao correto desenvolvimento das atribuições; representar o Departamento de Recursos Humanos em reuniões, comissões, grupos de trabalho e eventos institucionais; conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo *novo* para *novos* tempos! ADM. 2025/2028

outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração, .

Art. 5º A presente Lei criada fica automaticamente inclusa no formato e padrão da Lei de Consolidação de atribuições e requisitos dos cargos públicos do município de Paulo de Faria.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária vigente.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 01 de outubro de 2.026.

DIRCEU CASSIA FILHO
- Prefeito Municipal -

Rua XV de Novembro, 790 - Centro
CEP - 15.490-000 Paulo de Faria-SP
Fone:
(17) 3802-9200

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo novo para novos tempos! ADM. 2025/2028

LEI COMPLEMENTAR Nº 205, DE 01 DE OUTUBRO DE 2.026.

"Altera a Lei Complementar n.º 44, de 10 de dezembro de 2008, a qual 'Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paulo de Faria/SP, e dá outras providências correlatas".

DIRCEU CASSIA FILHO, Prefeito Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, por seus representantes, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1° O artigo 130 da Lei Complementar n.º 44, de 10 de dezembro de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 130 Fica o Poder Executivo e Legislativo, autorizados e obrigados a recolher mensalmente aos cofres da Autarquia Previdenciária (conforme plano de amortização para equacionamento de déficit atuarial indicado no Parecer Atuarial do exercício de 2.026), com uma contribuição mensal, nos seguintes períodos e valores, conforme tabela a seguir:

Tabela 25: Repasses totais Ente Federativo

Ano	Ente	Prefeitura Mensal	Ente Anual	Ente Mensal	Prefeitura Mensal	Câmara Mensal
	Custeio Normal	Aporte Financeiro	Déficit Atuarial	Déficit Atuarial	Déficit Atuarial	Déficit Atuarial
2026	18,60%	156.006,36	2.275.104,84	189.592,07	180.288,00	9.304,07
2027	18,60%	157.566,43	3.495.414,19	291.284,52	276.989,97	14.294,55
2028	18,60%	159.142,09	4.717.061,45	393.088,45	373.797,96	19.290,49
2029	18,60%	160.733,51	4.825.972,88	402.164,41	382.428,52	19.735,89
2030	18,60%	162.340,85	4.936.590,84	411.382,57	391.194,31	20.188,26
2031	18,60%	163.964,25	5.048.938,55	420.744,88	400.097,17	20.647,71
2032	18,60%	165.603,90	5.163.039,56	430.253,30	409.138,97	21.114,32
2033	18,60%	167.259,94	5.278.917,69	439.909,81	418.321,60	21.588,21
2034	18,60%	168.932,53	5.396.597,09	449.716,42	427.646,96	22.069,46
2035	18,60%	170.621,86	5.516.102,18	459.675,18	437.117,00	22.558,18
2036	18,60%	172.328,08	5.637.457,71	469.788,14	446.733,68	23.054,46
2037	18,60%	174.051,36	5.760.688,74	480.057,40	456.498,98	23.558,42
2038	18,60%	175.791,87	5.885.820,65	490.485,05	466.414,91	24.070,15
2039	18,60%	177.549,79	6.012.879,13	501.073,26	476.483,51	24.589,76
2040	18,60%	179.325,29	6.141.890,19	511.824,18	486.706,83	25.117,35
2041	18,60%	181.118,54	6.272.880,19	522.740,02	497.086,98	25.653,03
2042	18,60%	182.929,73	6.405.875,80	533.822,98	507.626,06	26.196,92
2043	18,60%	184.759,03	6.540.904,03	545.075,34	518.326,22	26.749,12
2044	18,60%	186.606,62	6.677.992,24	556.499,35	529.189,61	27.309,74
2045	18,60%	188.472,68	6.817.168,12	568.097,34	540.218,44	27.878,91
2046	18,60%	190.357,41	6.958.459,72	579.871,64	551.414,92	28.456,72
2047	18,60%	192.260,98	7.101.895,44	591.824,62	562.781,32	29.043,30
2048	18,60%	194.183,59	7.247.504,03	603.958,67	574.319,90	29.638,77
2049	18,60%	196.125,43	7.395.314,59	616.276,22	586.032,97	30.243,24
2050	18,60%	198.086,68	7.545.356,62	628.779,72	597.922,87	30.856,84
2051	18,60%	200.067,55	7.697.659,96	641.471,66	609.991,97	31.479,69
2052	18,60%	202.068,23	7.852.254,83	654.354,57	622.242,66	32.111,91
2053	18,60%	204.088,91	8.009.171,83	667.430,99	634.677,36	32.753,62
2054	18,60%	206.129,80	8.168.441,94	680.703,50	647.298,53	33.404,96
2055	18,60%	208.191,09	8.330.096,54	694.174,71	660.108,66	34.066,05
2056	18,60%	210.273,01	8.494.167,39	707.847,28	673.110,26	34.737,02
2057	18,60%	212.375,74	8.660.686,65	721.723,89	686.305,89	35.418,00
2058	18,60%	214.499,49	8.829.617,55	735.801,46	699.692,62	36.108,85

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

GOVERNO MUNICIPAL Paulo de Faria
Um governo *novo* para *novos* tempos! ADM. 2025/2028

Art. 2° - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria/SP, 01 de outubro de 2.026.

DIRCEU CASSIA FILHO
Prefeito Municipal

Rua XV de Novembro, 790 - Centro
CEP - 15.490-000 Paulo de Faria-SP
Fone:
(17) 3802-9200

Licitações e Contratos

Ratificação

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICO Nº 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2026
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Venho RATIFICAR A CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA fundamentada no artigo 28, inciso II do caput da Lei Federal nº 14.133/21 para à, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, MULTIDISCIPLINARES, DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELECTUAL, PARA ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES AOS AGENTES PÚBLICOS DE FORMA PREVENTIVA E CONSULTIVA, NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, CONTABILIDADE FINANÇAS E TESOURARIA PARA GESTÃO PUBLICA MUNICIPAL**, conforme termo de referência e conforme propostas apresentadas eletronicamente, com o valor de R$ 96.000,00 (noventa seis mil reais).

Determino que se proceda à publicação do devido Extrato na forma da Lei.

Paulo de Faria, 04 maio de 2026.

_____
DIRCEU CÁSSIA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

.....