



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## LEI Nº. 1.451, DE 03 DE JANEIRO DE 2017.

**VALDIR DANTAS DE FIGUEIREDO**, Prefeito Municipal de Mariápolis, Estado de São Paulo, **faz saber** que a Câmara Municipal de Mariápolis **APROVOU**, e ele **SANCIONA E PROMULGA**, a seguinte Lei com a redação final.

“Dispõe sobre as atribuições dos empregos constantes do quadro de servidores da Administração Pública Municipal”.

**Artigo 1º** - Ficam estabelecidas as atribuições dos empregos permanentes, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 1.033 de 02 de setembro de 2002, conforme segue:

### **Atribuições do Emprego** **Título: Advogado**

#### ***Descrição Detalhada***

- Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses;
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o representante legal da administração, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura;
- Elaborar contratos de prestação de serviços;
- Elaborar contratos de locação de bens móveis e imóveis;
- Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Prestar serviços de consultoria jurídica;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

### Atribuições do Emprego

**Título: Agente Comunitário de Saúde**

#### *Descrição Detalhada*

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita ao PSF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com a descrição 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;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da dengue;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## Título: Agente da Junta do Serviço Militar

### **Descrição Detalhada**

- Orientar o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao Serviço Militar;
- Realizar divulgação constante das ações do Serviço Militar;
- Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos (que não possuem o serviço da Junta Militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão;
- Orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista;
- Receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço;
- Receber anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar;
- Organizar as cerimônias anuais de Juramento à Bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida;
- Organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### **Atribuições do Emprego**

#### **Título: Agente Administrativo**

### **Descrição Detalhada**

- Expedir circulares, instruções, decretos, ordens de serviço e demais disposições normativas, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;
- Superintender a Administração Municipal;
- Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
- Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
- Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a alienações, concessões, permissões e autorizações;
- Preparar minutas de atos oficiais;
- Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Formalizar e supervisionar os serviços de licitações públicas, nas suas diversas modalidades;
- Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso, pelo Prefeito Municipal;
- Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- Consultar diariamente as correspondências eletrônicas da Prefeitura Municipal, bem como, quando necessário responde-las e encaminha-las aos setores responsáveis;
- Responder ofícios encaminhados à Prefeitura, bem como, quando necessário re/encaminhar para os setores e solicitar dos setores as respostas dentro dos prazos estabelecidos;
- Organizar e manter atualizados ofícios expedidos, ofícios recebidos, leis, portarias, decretos, resoluções entre outros;
- Manter os Conselhos Municipais atualizados e ativos;
- Solicitar junto as Secretarias Municipais os Planos Municipais anuais;
- Manter o website da Prefeitura atualizado quanto aos Atos Administrativo;
- Notificar/Comunicar os demais setores correlacionados e/ou interligados ao setor administrativo, bem como o Chefe do Poder Executivo, em matérias/assuntos de interesse da administração;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego

**Título: Agente da Secretaria de Escola**

#### *Descrição Detalhada*

- Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola;
- Digitar ou datilografar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- Digitar ou datilografar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- Redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Organizar os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego Título: Ajudante Geral

#### *Descrição Detalhada*

- Realizar serviços em diversas áreas da organização, executando serviços de limpeza e conservação em geral, em salas, repartições, quadras esportivas, campo de futebol, praças públicas, postos de atendimentos, além de exercer tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades;
- Efetuar limpeza em geral de salas, repartições, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas e armários;
- Varrer, encerar e lustrar o chão, utilizando enceradeira ou escovão;
- Espanar e/ou lavar vitrôs;
- Higienizar os aparelhos de telefone;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças matriculadas na creche no que se refere à higiene pessoal, inclusive dar banho e trocar as fraldas, sob a supervisão do professor;
- Limpar, lavar e higienizar sanitários, vasos, pias e azulejos;
- Enxugar o chão aplicando desinfetante;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, providenciando o desligamento de aparelhos, máquinas elétricas e luzes;
- Atender, eventualmente, telefone e o público em geral, prestando informações simples;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Efetuar a limpeza, varrição e conservação de salas de aulas ou postos de atendimento de saúde, mantendo limpos pátios;
- Controlar o consumo de material de limpeza solicitando sua reposição quando necessário;
- Colaborar no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, mantendo limpos e organizados os armários e prateleiras;
- Zelar pela limpeza e conservação dos livros de biblioteca, limpando prateleiras e estantes, guardando os livros em suas respectivas prateleiras;
- Separar e enviar material para esterilização;
- Arrumar e desinfetar camas e ambientes, encaminhando as roupas de cama para esterilização;
- Preparar e servir água, café, chá e/ou suco, bem como, quando necessário, petiscos nas repartições, lavar todos os utensílios de cozinha necessários;
- Executar outras tarefas afins;
- Auxiliar nas tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, auxiliando no preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetuar a limpeza e conservação de área verde, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Realizar a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreender animais soltos em vias públicas, conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalhos, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo o lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
- Recolher entulhos de construção situado nos calçamentos e/ou pavimentações nos trechos dos logradouros, transportando-os para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
- Zelar e executar a limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, bem como, efetuar a manutenção dos mesmos, recolher o lixo agregado ou acondicionando em latões, mantendo assim, os referidos locais em condições de higiene;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Manter e coordenar os serviços de arborização da zona urbana, bem como, dos parques e jardins e produzir e distribuir mudas de plantas à população;
- Supervisionar e executar os serviços de plantio, de poda, arranchamento e pulverização de árvores, segundo as técnicas e instruções do engenheiro agrônomo;
- Orientar e supervisionar as tarefas dos servidores da equipe de arborização, distribuindo as tarefas, zelando por sua segurança, principalmente nos casos de pulverização, providenciando materiais, ferramentas e equipamentos que se fizerem necessário;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível fundamental incompleto.

### Atribuições do Emprego

**Título: Assistente Social**

### *Descrição Detalhada*

- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades 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 social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento, na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Realizar visitas domiciliares, bem como, busca ativa e atendimento familiar às famílias e indivíduos;
- Realizar o preenchimento de Sistemas do MDS, observando os prazos;
- Realizar grupos de famílias, bem como, socialização com as famílias em atendimento;
- Desenvolver Programas, Projetos municipais, estaduais e federais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

-Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;

B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Serviço Social em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

### Atribuições do Emprego

#### Título: Atendente de Enfermagem

#### *Descrição Detalhada*

- Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos pacientes;
- Preparar leitos desocupados, macas e cadeiras de rodas;
- Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes de baixo risco;
- Zelar pela ordem e limpeza do ambiente do trabalho e da unidade do paciente;
- Receber, conferir, guardar e distribuir roupas vindas da lavanderia;
- Recolher e acondicionar a roupa utilizada na prestação de cuidados dos pacientes;
- Preencher requisições, buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente de setores provedores de materiais, equipamentos e medicamentos;
- Atuar em unidade de apoio para o provimento de materiais e equipamentos utilizados na assistência aos pacientes;
- Zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao superior os problemas existentes;
- Encaminhar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
- Auxiliar a equipe nas atividades administrativas relacionadas da unidade de trabalho;
- Fazer o agendamento de consultas, tratamentos e exames, bem como, chamar e encaminhar os pacientes para os atendimentos;
- Preparar os consultórios para exames;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários;
- Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
- Auxiliar na realização de cuidados com o corpo após o óbito;
- Cumprir a legislação específica da área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego Título: Auxiliar de Almojarifado

#### *Descrição Detalhada*

- Receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos pela Prefeitura, controlando seu consumo através de fichas próprias, elaborando relatórios e balanços anuais;
- Conferir rigorosamente os materiais adquiridos pela Prefeitura, contando, medindo, pesando e classificando-os através de códigos numéricos, para armazená-los organizadamente no almoxarifado;
- Entregar os materiais solicitados, conferindo as autorizações nas requisições específicas;
- Manter em dia o estoque de materiais, conferindo-os através de fichas próprias dando entrada e baixa dos mesmos (nas prateleiras);
- Colaborar na execução do balanço anual, conferindo e relacionando os materiais existentes no estoque;
- Conferir as requisições de material indicando os que estão em falta no almoxarifado, para serem adquiridos pelo setor de compras;
- Prestar informações à chefia e demais servidores sobre os materiais estocados;
- Zelar pelo armazenamento, conservação e conferência dos materiais estocados no pátio do almoxarifado, controlando sua entrada, saída e destinação, bem como, a documentação de remessa;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego Título: Auxiliar de Compras

#### *Descrição Detalhada*

- Realizar as tarefas que se destinam a aquisição e distribuição de materiais permanentes e de consumo, bem como, a alienação de bens e a contratação de prestação de serviço;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Auxiliar no controle dos bens patrimoniais devidamente registrados, bem como, quando necessário colaborar com a colocação de plaquetas nos referidos bens;
- Promover os processos licitatórios;
- Supervisionar a conferência das notas fiscais, quanto às quantidades, valores, tipo de licitação adotada, codificação do material, encaminhando-as para registro, lançamento em estoque ou elaboração de notas de entrada e saída;
- Conferir e encaminhar, mediante relação, as notas fiscais para a contabilidade;
- Efetuar contratos entre firmas e fornecedores e o setor de compras, visando resolver os casos de divergências, erros de emissão de notas, razão social, datas divergentes, devolução ou troca de materiais, etc.
- Supervisionar ou executar os serviços de compras de materiais, estabelecendo contatos entre as firmas e fornecedores, para obter informações como: preços, condições de pagamento, localização do material, prazo de entrega, etc.
- Prestar assistência à elaboração das licitações, resolvendo problemas de cadastros, emissão de notas, conferência de propostas, zelando e garantindo o cumprimento das normas e disposições legais;
- Controlar as verbas e quotas mensais das dotações de cada órgão, mantendo os saldos atualizados para o setor de contabilidade;
- Elaborar orçamentos para aquisição de materiais de construção, para execução de obras, inclusive por convênios, onde se estipula os preços para execução de obras, para solicitação dos recursos financeiros necessários, etc.
- Coordenar as atividades e a contratação de prestação de serviços;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego

**Título: Auxiliar de Consultório Dentário**

### *Descrição Detalhada*

Compete ao Auxiliar, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal:

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção 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;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

## Atribuições do Emprego Título: Auxiliar de Enfermagem

### *Descrição Detalhada*

- Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.
- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos, inalações e coletar material para a realização de exames de laboratório;
- Participar de campanhas de vacinação e prevenção de doenças;
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em local adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico;
- Realizar visitas domiciliares;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Efetuar o controle e busca ativa dos pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis, bem como na sua notificação;
- Participar nas orientações educativas individuais ou de grupo realizadas pela equipe de saúde;
- Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento conforme rotina de serviço;
- Executar registros das atividades de enfermagem;
- Executar atividades de enfermagem de acordo com as normas e princípios de prevenção e controle de infecções;
- Verificar dados antropométricos;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo e registro no referido Conselho de Classe.

### **Atribuições do Emprego** **Título: Cirurgião Dentista**

#### ***Descrição Detalhada***

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- Executar serviços de extrações, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- Fazer a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral;
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Odontologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

### Atribuições do Emprego Título: Coordenador de Creche

#### *Descrição Detalhada*

- Dirigir estabelecimento de educação infantil, planejamento, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimentos escolares;
- Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando toda as suas implicações, para verificar sua adequação à necessidades do ensino;
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
- Comunicar às autoridades de ensino ou ao Diretor do Departamento de Educação, os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento da entidade que dirige, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

**B) INSTRUÇÃO:** nível superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

A exigência de nível superior para o exercício do referida função pública passa a ter validade para os agentes públicos contratados através de concurso público de provas e títulos à partir da publicação desta Lei, ficando ressalvados os direitos adquiridos aos agentes públicos em pleno exercício da referida função, contratados anteriormente à publicação da presente Lei.

## Atribuições do Emprego

### Título: Digitador

#### Descrição Detalhada

- Digitar textos em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
- Executar trabalhos diversos de digitação;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- Redigir e digitar cartas, memorandos, relatórios, ofícios simples, textos diversos, transcrever originais, manuscritos, impressos e demais correspondências da unidade, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa, de forma, à atender às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;
- Operar o microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido;
- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina e conferir os dados digitados, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para a sua correção;
- Efetuar cópia de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores;
- Arquivar dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Redigir, sob supervisão do superior hierárquico, Anteprojetos de Leis, Ofícios, Decretos, Portarias, Requerimentos, Declarações, Pareceres, Certidões, Ordens de Serviço, contratos de trabalho por prazo determinado oriundos de processos seletivos outros documentos afins;
- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego

**Título: Agente do Departamento de Pessoal**

#### *Descrição Detalhada*

- Chefia todas as atividades do Departamento de Pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho dos funcionários, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores, bem como, o cálculo e recolhimento dos encargos sociais;
- Executar os atos relativos a admissão e demissão de pessoal;
- Executar anotações em Carteira de trabalho, bem como nos prontuários dos servidores, quem devem estar permanentemente atualizados;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir os serviços, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folhas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações sobre a matéria;
- Encaminhar pedido de saídas antecipadas, licenças e afastamentos e seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do trabalho em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando possível substituto, nos casos de impedimento, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
- Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar as consecução dos objetivos visados;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## **Atribuições do Emprego**

**Título: Agente de Saúde**

### ***Descrição Detalhada***

- Compreende as tarefas que se destinam a formular e operacionalizar as políticas municipais, na área de saúde coordenando as atividades em atenção à saúde do indivíduo e à saúde coletiva;
- Formular e operacionalizar as políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando a perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais, a nível municipal e havendo interesse, com órgãos estaduais e federais;
- Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;
- Organizar, dirigir, planejar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos ou unidades, tanto no campo de atenção à saúde do indivíduo, através da prestação de serviços, como no campo da atenção coletiva, através de ações de prevenção e educação sanitária;
- Identificar as necessidades de sua área, avaliando os materiais e recursos humanos disponíveis, as possibilidades de suprir as carências existentes ou de implantar outros serviços;
- Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de saúde, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- Promover a observância das normas e disposições regulares na área de saúde, acompanhando o processamento das atividades;
- Promover ou solicitar, quando necessário, a realização de palestras, cursos ou eventos, que visem o aprimoramento técnico profissional para reciclagem ou treinamento dos funcionários ligados à sua área;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## **Atribuições do Emprego**

**Título: Eletricista**

### ***Descrição Detalhada***



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
- Executar trabalho rotineiro de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### **Atribuições do Emprego** **Título: Agente da Biblioteca**

#### **Descrição Detalhada**

- Organizar, executar ou supervisionar os trabalhos técnicos das atividades desenvolvidas na Biblioteca, na aplicação de sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, colocando à disposição dos usuários da Biblioteca;
- Executar os serviços de catalogação e classificação do acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros;
- Organizar fichários, catálogos e índices de acordo com os assuntos, para facilitar e avaliar as pesquisas;
- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos e editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, executando a seleção técnica para compra ou doação de livros para atualizar o acervo da Biblioteca;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Atender ao público que procurar a Biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos ou Secretaria de Estado, outras Bibliotecas, centros de pesquisas e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
- Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos funcionários lotados na Biblioteca, referentes à encadernação, restauração ou empréstimos de livros ou documentos para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecendo prazos para entrega;
- Divulgar o acervo da Biblioteca, organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites de visita à Biblioteca, para despertar no público maior interesse pela leitura;
- Estabelecer o regulamento do funcionamento da Biblioteca, através de Comissão da Biblioteca com membros da Comunidade, Vereadores, etc.
- Organizar atividades educativas e recreativas, visando despertar e estimular o hábito da leitura;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Realizar registro diário de atendimento ao público;
- Zelar pelo ambiente de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## **Atribuições do Emprego**

**Título: Almojarife**

### ***Descrição Detalhada***

- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- C) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- D) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego

#### Título: Agente da Contabilidade

#### *Descrição Detalhada*

- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Operar sistemas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis, executar outras tarefas correlatas;
- Providenciar a publicação dos atos contábeis;
- Auxiliar na elaboração do orçamento programa, lei de diretrizes orçamentária e plano plurianual, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- Auxiliar na apuração dos balancetes mensais;
- Auxiliar na apuração e elaboração do balanço geral do exercício;
- Auxiliar na apropriação de toda execução da despesa, segundo o plano de contas;
- Verificar e informar ao superior a aplicação de ensino, saúde e Fundeb;
- Auxiliar o fechamento mensal;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

**B) INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## Atribuições do Emprego

**Título: Agente do Departamento de Cadastro Imobiliário**

### *Descrição Detalhada*

- Realizar as tarefas que se destinam a realizar a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação, bem como, fiscalizar os profissionais liberais, feiras, diversões públicas bares, casas de jogos, comerciantes autônomos, pontos de táxi, prestadores de serviço, tomando as medidas necessárias, para garantir o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária e de posturas;
- Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários do ISS e taxas de licenças;
- Promover a entrega e controle dos avisos de tributos;
- Prestar informações nos processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- Fornecer dentro do prazo legal, certidões negativas, certidão de desmembramento de terrenos, de lançamento e localização, referentes a assuntos de tributação quando solicitado pelo contribuinte;
- Efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios;
- Proceder revisões em lançamentos, em caso de reclamações dos contribuintes que considerados procedentes;
- Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referentes aos prestadores de serviço e realizar apurações de omissão, sonegações, declaração falsa sobre o movimento econômico, através de trabalho em comissão e em casos positivos proceder lançamentos na forma de arbitramento sobre a diferença apurada;
- Fornecer o valor venal de imóveis urbanos, controlar desmembramentos de imóveis rurais e suas transferência, prestando atendimento ao público de forma geral;
- Efetuar e supervisionar o controle da dívida ativa (cobrança dos débitos) não recolhidos no prazo legal, de todos os lançamentos do município, referente a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licença para estabelecimento diversos, contribuição de melhoria, etc.
- Coordenar todas as atividades do controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, somas, certidões controle da cobrança administrativa e executiva, elaboração de cálculos, até a execução final;
- Prestar atendimento ao público e oficiais de justiça orientando-os na localização dos processos executados pelo município;
- Supervisionar as atividades dos funcionários na elaboração de recibos de pagamento, baixa nos livros e fichas da dívida ativa e arquivamento dos processos liquidados em cartório;
- Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que devido à sua natureza fiscal, em relação entre si;
- Efetuar levantamentos necessários sobre o ISS, com o objetivo de evitar sonegação, tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação sobre a microempresa e sobre escrita fiscal e contábil de empresas comerciais, indústrias e prestadores de serviços;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

-Notificar o contribuinte em caso de omissão, verificado a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados à divisão de Rendas, visando o arbitramento e aprovação do imposto devido e o enquadramento como microempresas;

-Garantir através de fiscalização constantes a correta inscrição dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, quanto ao tipo de atividades e localização, recolhimento de tributos municipais ou outros débitos, licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas;

- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;

- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego

#### Título: Agente de Serviços Externos

#### *Descrição Detalhada*

- Compreende as tarefas estritamente ligadas ao governo municipal em decisões estratégicas;  
- Acompanhar em viagens o chefe do poder executivo quando solicitado, bem como, em eventos, audiências e reuniões;

- Realizar registro fotográfico de obras, eventos, reuniões, audiências, solenidades e festividades entre outros que se fizerem necessário para promoção do município;

- Atualizar permanentemente o website da prefeitura Municipal com os registros fotográficos e notícias;

- Organizar e coordenar medidas referentes a eventos, solenidades e festividades;

- Receber autoridades no município para realização de reuniões e eventos em geral;

-Verificar constantemente com os órgãos e secretarias ligados à Prefeitura, a necessidade de divulgações das ações referente ao setor;

- Realizar serviços externos para protocolar documentos quando for solicitado atendendo os órgãos ligados a prefeitura;

- Realizar serviços de apoio (ofícios, relatórios, cópias, entre outros) junto aos órgãos competentes (engenheiro civil, engenheiro elétrico) para obter AVCB do Corpo de Bombeiros durante a realização de eventos;

- Acompanhar serviços de engenharia às obras municipais para os registros fotográficos;

- Auxiliar o Departamento de Compras realizando pesquisa de preços, orçamento, cotações e outros.

- Realizar a elaboração do calendário anual do município, onde deverá constar: pontos facultativos, datas festivas e feridos etc., observando as leis municipais em vigor;

- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### **Atribuições do Emprego** **Título: Agente da Tributação**

#### ***Descrição Detalhada***

- Realizar as tarefas que se destinam a realizar a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação, bem como, fiscalizar os profissionais liberais, feiras, diversões públicas bares, casas de jogos, comerciantes autônomos, pontos de táxi, prestadores de serviço, tomando as medidas necessárias, para garantir o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária e de posturas;
- Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários do ISS e taxas de licenças;
- Promover a entrega e controle dos avisos de tributos;
- Prestar informações nos processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- Fornecer dentro do prazo legal, certidões negativas, certidão de desmembramento de terrenos, de lançamento e localização, referentes a assuntos de tributação quando solicitado pelo contribuinte;
- Efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios;
- Proceder revisões em lançamentos, em caso de reclamações dos contribuintes que considerados procedentes;
- Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referentes aos prestadores de serviço e realizar apurações de omissão, sonegações, declaração falsa sobre o movimento econômico, através de trabalho em comissão e em casos positivos proceder lançamentos na forma de arbitramento sobre a diferença apurada;
- Fornecer o valor venal de imóveis urbanos, controlar desmembramentos de imóveis rurais e suas transferência, prestando atendimento ao público de forma geral;
- Efetuar e supervisionar o controle da dívida ativa (cobrança dos débitos) não recolhidos no prazo legal, de todos os lançamentos do município, referente a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licença para estabelecimento diversos, contribuição de melhoria, etc.
- Coordenar todas as atividades do controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, somas, certidões controle da cobrança administrativa e executiva, elaboração de cálculos, até a execução final;
- Prestar atendimento ao público e oficiais de justiça orientando-os na localização dos processos executados pelo município;
- Supervisionar as atividades dos funcionários na elaboração de recibos de pagamento, baixa nos livros e fichas da dívida ativa e arquivamento dos processos liquidados em cartório;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que devido à sua natureza fiscal, em relação entre si;
- Efetuar levantamentos necessários sobre o ISS, com o objetivo de evitar sonegação, tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação sobre a microempresa e sobre escrita fiscal e contábil de empresas comerciais, indústrias e Prestadores de Serviços;
- Notificar o contribuinte em caso de omissão, verificado a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados à divisão de Rendas, visando o arbitramento e aprovação do imposto devido e o enquadramento como microempresas;
- Garantir através de fiscalização constantes a correta inscrição dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, quanto ao tipo de atividades e localização, recolhimento de tributos municipais ou outros débitos, licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego

**Título: Agente do Departamento de Promoção Social**

#### *Descrição Detalhada*

- Estabelecer, planejar e coordenar todas as ações de assistência social e promoção humana no município.
- Coordenar as ações de promoção social, estabelecendo ou planejando atividades para desenvolver ou realizar a promoção humana no município;
- Desenvolver ou acompanhar projetos para prestação de serviços na área social à população carente, de acordo com a disponibilidade orçamentária;
- Supervisionar as atividades da equipe, com grupos de pessoas, visando a sua promoção e reintegração à sociedade, através da melhoria do nível de vida da comunidade;
- Promover meios de acesso aos serviços e benefícios em geral, por parte da comunidade;
- Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;
- Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento;
- Controlar custos ou recursos financeiros necessários à execução de programas ou projetos assistenciais, bem como verbas recebidas de órgãos estaduais (convênios);
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego

**Título: Agente do Departamento de Recursos Humanos**

#### *Descrição Detalhada*

- Chefiar todas as atividades do Setor de Recursos Humanos, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho dos funcionários, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores, bem como o cálculo e recolhimento dos encargos sociais;
- Executar os atos relativos a admissão e demissão de pessoal;
- Executar anotações em Carteira de trabalho, bem como nos prontuários dos servidores, quem devem estar permanentemente atualizados;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir os serviços, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folhas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações sobre a matéria;
- Encaminhar pedido de saídas antecipadas, licenças e afastamentos e seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do trabalho em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando possível substituto, nos casos de impedimento, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
- Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## Atribuições do Emprego

**Título: Agente do Departamento da Tesouraria**

### *Descrição Detalhada*

- Manejar os fundos em moeda corrente, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

-Apurar todos os saldos reais contas oriundas de convênio (rotina diária);

-Verificar todos os saldos bancários, efetuando, em seguida, sua aplicação;

-Emitir o Boletim diário do movimento do caixa, conferindo recibos de pagamentos e importâncias em dinheiros;

-Efetuar o controle de contas bancárias (conciliação);

-Escriturar todos os cheques nos empenhos;

-Assinar todos os empenhos e os cheques;

-Efetuar todos os pagamentos inclusive, passando ordem de pagamento, quando for o caso;

-Efetuar o recibo de imposto e outras taxas municipais;

-Responsabilizar-se pelo crédito em conta corrente do pagamento de pessoal (funcionários);

- Realizar prestações de contas nos âmbito municipal, estadual e federal;

-Efetuar a baixa da folha de pagamento das pensionistas;

-Entregar os cheques dos pagamentos de pessoal (funcionários) para as respectivas chefias;

-Contatar com as gerências dos Bancos, no caso de mudanças dos recebimentos de impostos;

-Responsabilizar-se pelo fechamento do caixa;

-Responsabilizar-se pela contabilização dos documentos de crédito e saídas de documentos;

-Responsabilizar-se pelos documentos de crédito: ICMS e FPM;

-Controlar as aplicações e recebimentos dos impostos e taxas;

-Efetuar a saída de documentos como: lançamentos dos empenhos e baixa dos cheques emitidos;

-Responsabilizar-se pelos livros de contas correntes;

-Responsabilizar-se pela execução dos serviços dos funcionários lotados na Tesouraria; e

- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;

- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## Atribuições do Emprego

**Título: Agente dos Serviços de Saneamento**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## **Descrição Detalhada**

- Realizar as tarefas que se destinam a prevenir e controlar as doenças infecciosas, executando medidas necessárias de fiscalização, vacinação e controle dos fatores que possam provocar epidemias.
- Coordenar programas ou sistema de controle de insetos, efetuando verificações “in loco” ou estabelecendo medidas para controle e resolução do problema;
- Solicitar a intervenção de órgãos estaduais de defesa epidemiológica, quando necessário;
- Realizar pesquisas sobre a proliferação de insetos, determinando índices específicos para medir essa proliferação;
- Desenvolver processos mecânicos (aterros, drenagem) para combater aos insetos ou aplicação de defensivos;
- Realizar campanhas temporárias para o controle de doenças, treinando equipes de trabalho e decidindo quais técnicas a serem adotadas, avaliando e supervisionando os trabalhos realizados;
- Incentivar a divulgação permanente, realizando palestras educativas, organizando campanhas de divulgação, promovendo a confecção e distribuição de panfletos;
- Promover o controle de raiva, através da observação domiciliar do animal agressor, coleta de material e orientação sobre a vacinação humana;
- Supervisionar o sistema de vacinação permanente dos animais contra a raiva, no atendimento constante no ambulatório adequado;
- Desenvolver projetos ou programas para prevenir e controlar as doença transmissíveis dos animais ao homem;
- Elaborar relatórios ou levantamentos de custos ou controle de recursos financeiros destinados à execução dos projetos; e
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### **Atribuições do Emprego** **Título: Agente de Serviço de Saúde**

## **Descrição Detalhada**

- Apoiar a Equipe Técnica para elaboração de documentos como: Plano Municipal de Saúde; Relatório de Gestão; PPI (Programação Pactuada Integrada);
- Realizar o faturamento da Unidade de Saúde: Rotina e atualização de arquivos e versões dos sistemas (disponibilizado no site do DATASUS) realizados mensalmente;
- Gerar toda a produção informada no Sistema de Gerenciamento da Lucedata e envio para o sistema BPA (Sistema de Produção Ambulatorial) onde é feita análise e correções se necessário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Digitar a produção da Vigilância Sanitária;
- Utilizar o sistema FPO (Ficha de Programação Orçamentária) para elaborar a programação orçamentária da Unidade segundo Teto de Financiamento;
- Receber os dados de produção e orçamento onde será consolidado e validado o arquivo do faturamento do SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais);
- Realizar procedimentos de verificação das informações geradas pelo sistema SIASUS No VERSIA (Sistema de Verificação);
- O sistema TRANSMISSOR (através de senha e CPF) enviará o arquivo do faturamento diretamente para o Data sus e para Secretaria Estadual de Saúde de São Paulo;
- Gerenciamento e envio dos dados dos Sistemas de Informação, como: SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde). É um sistema de informação atualizado das condições de Infra-estrutura, Recursos Humanos, Equipamentos e Serviços Ambulatoriais do Estabelecimento de Saúde. O SCNES é a base para operacionalizar os Sistemas de Informações em Saúde, sendo a ferramenta auxiliadora para o planejamento em saúde. Mensalmente são atualizados os arquivos e a versão do sistema (se necessário) disponibilizado no site do DATASUS e descompactado na pasta do SCNES;
- Realizar a consistência da base, fazendo as alterações e inclusões, gerar o arquivo e exportar através do transmissor para o DATASUS;
- SISPRENATAL WEB (Sistema de Monitoramento e Avaliação do Pré Natal, Parto, Puerpério e Criança):
  - Utilizar o sistema para gerar relatórios e gerar o arquivo da produção dos dados digitados pela Enfermeira responsável para faturar no sistema SAI;
  - Abastecer os seguintes sistemas - SIM (Sistema de Informação de Mortalidade) e SINASC (Sistema de Informação de Nascido Vivo): mensalmente procurar o Cartório do Município para realizar a coleta dos dados (declaração de óbito e nascido) se ocorrido dentro do município fazer a digitação se negativo ou como negativo, processar e enviar os dados para o Ministério da Saúde;
  - Realizar retroalimentação de dados, emitir relatórios sempre que solicitado por profissionais técnicos da Unidade por ser uma importante ferramenta de gestão por possuir variáveis que permitem formulação de indicadores epidemiológicos estratégicos para o planejamento das ações e tomada de decisão em diversas áreas da assistência à saúde;
  - Sistema Gerencial: digitar diariamente as Fichas de Atendimento Ambulatorial que são as consultas, acompanhamento e geração de produção, emitir relatórios, cadastrar pacientes, ruas, bairros e profissionais, criar e permitir o acesso a outros usuários da Unidade;
  - CADSUS WEB (Cadastro de Cartão Nacional de Saúde) no aplicativo on-line realizar o cadastro, consultas, alterações e impressão do cartão de usuários do SUS. Realizar manutenção e gerenciamento de operadores do sistema, vinculados ao Estabelecimento de Saúde;
  - E-SUS (Sistema da Atenção Básica) mensalmente juntamente com a Enfermeira Responsável gerar e exportar o arquivo de toda a produção da Estratégia da Saúde da Família para o Ministério da Saúde;
- Agendamentos de consultas e exames aos pacientes para as referências;
- Atendimento aos pacientes no pós consulta e preenchimento das guias de encaminhamento e exames. Os pedidos são organizados em pastas catálogos por ordem de data. Mensalmente é feito um levantamento de toda a demanda de consultas e exames e preenchido as planilhas onde são enviados por e-mail para a Central de Regulação da Regional de Marília. Depois que a Central distribuir as vagas, fazer o agendamento nos Sistemas CROSS (Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde) e DRS Agenda Web. Realizar cadastro, atualizar dados dos pacientes e agendar nas datas disponíveis, e priorizar os casos mais urgentes com a ajuda de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

uma Enfermeira. Agendar as consultas e exames dos pacientes em horários próximos para melhor aproveitamento do transporte e conforto do paciente. Escrever todos os agendamentos na agenda do setor de transporte e ligar para os pacientes para avisá-los do agendamento;

– Encaminhar os documentos referente ao Departamento Pessoal do Servidor Estadual Municipalizado:

Mensalmente preencher o Boletim de Frequência, colher a assinatura do Secretário de Saúde e encaminhar para o Departamento Pessoal da Regional de Marília;

Fazer o Atestado de Férias e Atualização de Cadastro Anual;

- Expedir ofícios e memorandos;

- Participar (quando solicitado) de reuniões, capacitações e treinamentos referentes ao SUS;

- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;

- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## Atribuições do Emprego

**Título: Enfermeira**

### *Descrição Detalhada*

- Realizar tarefas que se destinam a executar ou supervisionar os serviços de enfermagem, zelando pela execução dos projetos, metas e rotinas de trabalho, para garantir a prestação de serviços de enfermagem, dentro dos padrões de qualidade e quantidade estabelecidos.

-Contribuir para a integração da equipe de trabalho, apresentando soluções e orientando tecnicamente a execução dos serviços.

-Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição da saúde pública ou privada e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;

-Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares, nas diversas unidades de serviços;

-Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;

-Dar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;

-Prescrever a assistência de enfermagem;

-Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

-Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

-Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

-Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

-Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública em rotina aprovada pela instituição de saúde;

-Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de interação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, participando como membro das respectivas comissões;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante parturiente, puerperal e do recém-nascido;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Efetuar o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Efetuar a execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- Participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- Participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargos ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e Auxiliar de Enfermagem;
- Prestar assistência à parturiente e ao parto normal;
- Identificar as distorcias obstétricas e a tomada de providências até a chegada do médico;
- Realizar episiotomia e episiorrafia, de anestesia local, quando necessária;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Enfermagem em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

**Atribuições do Emprego**  
**Título: Engenheiro Agrônomo**

## *Descrição Detalhada*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, visando garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

-Realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária;

-Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

-Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

-Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

-Primar pela qualidade dos serviços executados;

-Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

-Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;

-Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;

-Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;

-Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;

-Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;

- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano;

- Ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Induzir e apoiar a realização de atividades integradas de educação ambiental na rede escolar municipal em todos os níveis de ensino e junto à população em geral visando uma conscientização coletiva de preservação e valorização do meio ambiente, mediante realização de eventos e campanhas

- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;

- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Engenharia Agrônoma em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

## Atribuições do Emprego Título: Engenheiro Ambiental

### *Descrição Detalhada*

- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer a relação administrativa com a zona rural, ou a prestar apoio a assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agrícola e pecuárias e congêneres, estabelecendo ou colaborando para o cumprimento das políticas de abastecimento, e de preservação do meio ambiente;
- Estabelecer relações administrativas com a zona rural;
- Dar apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção de alimentos destinados à merenda escolar;
- Verificar a produção agrícola e pecuária em geral;
- Conceder o uso de máquina agrícolas e congêneres dos pequenos e médios produtores rurais;
- Auxiliar na determinação de políticas de abastecimento do município;
- Promover feiras do produtor ou outras atividades similares;
- Manter e arborizar as praças, jardins e vias, públicas;
- Comandar a política municipal de preservação do meio ambiente;
- Supervisionar o serviço de arborização, parques, jardins;
- Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;
- Controlar o uso de equipamento ou o consumo de materiais, fazendo cumprir o planejamento e os projetos em desenvolvimento;
- Controlar custos ou recursos financeiros necessários, zelando pelo cumprimento de normas, diretrizes e prazos de execução;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares referentes às condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores;
- Induzir e apoiar a realização de atividades integradas de educação ambiental na rede escolar municipal em todos os níveis de ensino e junto à população em geral visando uma conscientização coletiva de preservação e valorização do meio ambiente, mediante realização de eventos e campanhas;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Engenharia Ambiental em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

## **Atribuições do Emprego** **Título: Escriturário**

### ***Descrição Detalhada***

- Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- Redigir, sob supervisão do superior hierárquico, Anteprojetos de Leis, Ofícios, Decretos, Portarias, Requerimentos, Declarações, Pareceres, Certidões, Ordens de Serviço, contratos de trabalho por prazo determinado oriundos de processos seletivos e outros documentos afins;
- Executar trabalhos de digitação e datilografia;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- Auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias;
- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos cálculos de área, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Receber e transmitir fax;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Datilografar ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Operar máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladoras, e máquinas copiadoras;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego Título: Farmacêutico

#### *Descrição Detalhada*

- Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Controlar o estoque, a compra de medicamentos, assim como o prazo de validade dos mesmos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Farmácia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

### Atribuições do Emprego

**Título: Fiscal de Serviços**

#### *Descrição Detalhada*

- Fiscalizar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial;
- Fiscalizar atividades de apoio em diversas áreas;
- Fiscalizar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; construção em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação;
- Fiscalizar a execução de outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas, retirar e limpar materiais usados de obras de demolição;
- Transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão;
- Espalhar com pá, cascalho e outros materiais;
- Fiscalizar a carga e descarga de mercadorias;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego

**Título: Fiscal de Tributos**

#### *Descrição Detalhada*

- Supervisionar unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo à sua coordenação e acompanhamento, estudo e informando processos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

a fim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial.

- Supervisionar equipes de trabalho em órgão de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## Atribuições do Emprego Título: Fiscal Sanitário

### *Descrição Detalhada*

- Realizar as tarefas que se destinam a controlar e executar medidas legais e administrativas, para garantir a higiene no município, bem como medidas educativas, preventivas, fiscalizadoras e punitivas, para ações lesivas à saúde pública.
- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares, residências e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de Cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coletar, para análise físico-química, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## Atribuições do Emprego

**Título: Fisioterapeuta**

### **Descrição Detalhada**

- Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

-Avaliar e reavaliar os estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de 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 e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;

-Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

-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 de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

-Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

-Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

-Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;

- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;

- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;

B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Fisioterapia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

## Atribuições do Emprego

**Título: Fonoaudiólogo**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## **Descrição Detalhada**

- Identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Fonoaudiologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

## **Atribuições do Emprego**

**Título: Guarda Noturno**

## **Descrição Detalhada**

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

- Zelar pela guarda do patrimônio;
- Remover pessoas em desacordo com normas locais;
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspecionar os veículos no estacionamento;
- Contactar os proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- Monitorar o ambiente pelo circuito fechado de TV;
- Identificar as pessoas;
- Interfonar;
- Encaminhar o visitante;
- Controlar a movimentação das pessoas;
- Acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível fundamental incompleto.

## **Atribuições do Emprego Título: Inspetor de Alunos**

### ***Descrição Detalhada***

- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários, ouvir reclamações;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
- Organizar ambiente escolar e zelar pela manutenção predial.
- Auxiliar alunos com deficiência física;
- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- Chamar ronda escolar ou a polícia;
- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- Controlar o fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- Chamar o resgate;
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- Identificar responsáveis por irregularidades e atos de depredação do patrimônio escolar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Reprimir furtos na escola;
- Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- Retirar objetos perigosos dos alunos;
- Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Inibir ações de intimidação entre alunos;
- Separar brigas de alunos;
- Conduzir aluno indisciplinado à diretoria e comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola, informar sobre regimento e regulamento da escola;
- Orientar os alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- Ouvir reclamações e aconselhar os alunos;
- Controlar manifestações afetivas;
- Informar à coordenação a ausência do professor;
- Restabelecer a disciplina em salas de aula sem professor;
- Fornecer informações aos professores;
- Orientar entrada e saída dos alunos;
- Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- Orientar a utilização dos banheiros;
- Fixar avisos em mural;
- Abrir as salas de aula;
- Controlar carteira de identidade escolar;
- Relatar ocorrência disciplinar;
- Inspeccionar a limpeza nas dependências da escola;
- Comunicar à secretaria sobre equipamentos danificados;
- Controlar acesso de alunos e professores;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças matriculadas na creche no que se refere a higiene pessoal, inclusive dar banho e trocar as fraldas, sob a supervisão do professor;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

**Atribuições do Emprego**  
**Título: Lançador Tributário**

***Descrição Detalhada***



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Realizar as tarefas que se destinam a efetuar a inscrição da dívida ativa, fazendo o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação, bem como, fiscalizar os profissionais liberais, feiras, diversões públicas bares, casas de jogos, comerciantes autônomos, pontos de táxi, prestadores de serviço, tomando as medidas necessárias, para garantir o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária e de posturas;
- Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários do ISS e taxas de licenças;
- Promover a entrega e controle dos avisos de tributos;
- Prestar informações nos processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- Fornecer dentro do prazo legal, certidões negativas, certidão de desmembramento de terrenos, de lançamento e localização, referentes a assuntos de tributação quando solicitado pelo contribuinte;
- Efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios;
- Proceder revisões em lançamentos, em caso de reclamações dos contribuintes que considerados procedentes;
- Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referentes aos prestadores de serviço e realizar apurações de omissão, sonegações, declaração falsa sobre o movimento econômico, através de trabalho em comissão e em casos positivos proceder lançamentos na forma de arbitramento sobre a diferença apurada;
- Fornecer o valor venal de imóveis urbanos, controlar desmembramentos de imóveis rurais e suas transferências, prestando atendimento ao público de forma geral;
- Efetuar e supervisionar o controle da dívida ativa (cobrança dos débitos) não recolhidos no prazo legal, de todos os lançamentos do município, referente a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licença para estabelecimento diversos, contribuição de melhoria, etc.
- Coordenar todas as atividades do controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, somas, certidões controle da cobrança administrativa e executiva, elaboração de cálculos, até a execução final;
- Prestar atendimento ao público e oficiais de justiça orientando-os na localização dos processos executados pelo município;
- Supervisionar as atividades dos funcionários na elaboração de recibos de pagamento, baixa nos livros e fichas da dívida ativa e arquivamento dos processos liquidados em cartório;
- Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que devido à sua natureza fiscal, em relação entre si;
- Efetuar levantamentos necessários sobre o ISS, com o objetivo de evitar sonegação, tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação sobre a microempresa e sobre escrita fiscal e contábil de empresas comerciais, indústrias e prestadores de serviços;
- Notificar o contribuinte em caso de omissão, verificado a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados à divisão de Rendas, visando o arbitramento e aprovação do imposto devido e o enquadramento como microempresas;
- Garantir através de fiscalização constantes, a correta inscrição dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, quanto ao tipo de atividades e localização, recolhimento de tributos municipais ou outros débitos, licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego Título: Médico Clínico Geral

#### *Descrição Detalhada*

- Solicitar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realiza outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; -Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais.
- Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; -Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Medicina em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

## **Atribuições do Emprego** **Título: Médico Ginecologista**

### **Descrição Detalhada**

- Solicitar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente;
- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio-X, bioquímicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectivas via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Prestar atendimento de urgência em casos alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar comunidade;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Medicina em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

## **Atribuições do Emprego** **Título: Médico Ortopedista**

### **Descrição Detalhada**

- Solicitar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
- Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Medicina em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## Atribuições do Emprego

**Título: Médico Pediatra**

### **Descrição Detalhada**

- Solicitar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade;
- Solicitar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população até 14 anos de idade;
- Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;
- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Medicina em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## Atribuições do Emprego

**Título: Merendeira**

### **Descrição Detalhada**

- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Verificar a validade dos produtos armazenados antes do uso e/ou preparo;
- Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças, apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- Realizar a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível fundamental incompleto.

## Atribuições do Emprego

**Título: Monitor de Transporte Escolar**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## ***Descrição Detalhada***

- 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;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; -Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### **Atribuições do Emprego**

**Título: Monitor do F.S.S.**

## ***Descrição Detalhada***

- Prestação de atividades de desenvolvimento global a todas as crianças, para fins de integração através de sua preparação para o mercado de trabalho, de atividades artísticas, culturais, esportivas, recreativas e de lazer, estimulando o pleno exercício de sua cidadania;
- Prever, requisitar e guardar o material de consumo utilizado nos trabalhos;
- Proporcionar ao menor sua iniciação profissional e a melhoria da condição de sua saúde física e psíquica, complementando a sua educação formal básica;
- Proporcionar a integração criança-família-comunidade;
- Promover e executar atividades recreativas, culturais e de lazer aos assistidos.
- Estimular o desenvolvimento profissional dos assistidos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando à autoridade superior, conforme o caso;
- Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos em uso na unidade e pela economia do material de consumo;
- Desenvolver projetos sociais que objetivem a geração de renda e emprego;
- Desenvolver coletivamente atividades sócioeducativas na área social com as famílias beneficiárias e seus componentes familiares (crianças e adolescentes) de programas, projetos e serviços municipais, estaduais e federais;
- Executar ações de acolhida, socialização, convivência, fortalecer vínculos familiares, contribuir nos processos de desenvolvimento saudável da criança, adolescente, convívio comunitário, apoio às ações e serviços da política de assistência social e outras atividades correlatas à função;
- Desenvolver atividades a fim de recuperar auto-estima, direitos, deveres, ressocializar e incluir os assistidos;
- Ministrar atividades, aplicando técnicas e conhecimentos práticos de artesanato, para grupos de crianças.
- Ensinar técnicas na confecção de trabalhos manuais com: biscuit, pintura em tecido, madeiras, papéis, decoupage, tecido, madeira e vidro, técnicas de craquele, patwork, tricô, bordado e crochê;
- Exercer atividades inerentes à função, com destaque para atividades voltadas ao desenvolvimento de conhecimentos e habilidades a trabalho/geração de renda aos assistidos;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## Atribuições do Emprego

**Título: Motorista**

### *Descrição Detalhada*

- Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, ônibus escolares, ambulâncias e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores, dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários.
- Conduzir o veículo com responsabilidade, observando as legislações vigentes, bem como, o Código Nacional de Trânsito, durante o exercício das funções de motorista, tendo em vista evitar a geração de multas de trânsito, as quais se comprovada sua culpa (imprudência, negligência ou imperícia), deverá ressarcir o cofre público municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, etc.
- Verificar se a documentação do veículo está correta;
- Anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos;
- Recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as pré-escolas, creches e postos de distribuição;
- Atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral;
- Transportar pessoas para participar de cursos, palestras ou encontros culturais;
- Transportar materiais de som e outros para eventos culturais, exposições, desfiles, feiras etc;
- Dirigir veículos para divulgação de campanhas eventos esportivos, solenidades etc;
- Transportar crianças das creches e ou pré-escolas para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc;
- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento;
- Dirigir o caminhão (furgão) para a distribuição da carne verde;
- Acompanhar os funcionários em serviços de rotina, supervisionando e fiscalizando o andamento do mesmo;
- Transportar lixo, entulhos, galhos de árvores, etc.
- Abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão à água nos locais pré-determinados;
- Proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas, seguindo roteiros estabelecidos;
- Abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica, carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços;
- Dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;
- Transportar em ônibus, turmas de servidores para o serviço de conservação de estradas rurais;
- Efetuar o transporte de madeira bruta, descarregando-a na serraria;
- Transportar o trator esteira para execução de serviços na zona rural;
- Transportar em ônibus especial, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, etc.;
- Efetuar transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e outras obras, compactação de estradas rurais ou quadras para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transportar pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir a ambulância no transporte de doentes ou seus familiares, dentro da cidade ou para internação em hospitais vizinhos ou da capital;
- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- Ficar à disposição da administração com veículo preparado para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais leves;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir o caminhão de bombeiro;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Recolher material para análise em laboratório dos municípios da microrregião;
- Recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
- Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente os ônibus da frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível fundamental incompleto
- C) CNH categoria “B” para veículo motorizado não abrangido pela categoria “A”, com peso bruto total inferior a 3.500 quilos e lotação máxima de oito lugares, além do motorista (automóveis); CNH categoria “C” para veículo motorizado usado para transporte de carga, com peso bruto superior a 3.500 quilos (como caminhões); e, CNH categoria “D” para veículo motorizado usado no transporte de passageiros, com lotação superior a oito lugares além do motorista (ônibus e vans, por exemplo).

Tais exigências para o exercício da referida função pública passa a ter validade para os agentes públicos contratados através de concurso público à partir da publicação desta Lei, ficando



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

ressalvados os direitos adquiridos aos agentes públicos em pleno exercício da referida função, contratados anteriormente à publicação da presente Lei.

## **Atribuições do Emprego**

**Título: Nutricionista**

### ***Descrição Detalhada***

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- Proceder 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;
- Supervisionar 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;
- Degustar os pratos;
- Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- Estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- Registrar em prontuário do paciente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;
- Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; -Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Elaborar e executar projetos em parceria com as demais secretarias municipais, bem como, quando solicitado realizar a elaboração de cardápios para projetos do município;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Nutrição em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

### Atribuições do Emprego Título: Operador de Máquina

#### *Descrição Detalhada*

- Operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros;
- Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de que livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terras e materiais similares;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

B) **INSTRUÇÃO:** nível fundamental incompleto e CNH Categoria “C”.

Tais exigências passam a ter validade para os agentes públicos contratados através de concurso público à partir da publicação desta Lei, ficando ressalvados os direitos adquiridos aos agentes públicos em pleno exercício da referida função, contratados anteriormente à publicação da presente Lei.

## Atribuições do Emprego

**Título: Pedreiro**

### *Descrição Detalhada*

- Executar serviços simples de alvenaria em construção civil, fazer abertura de alicerces, colocar lajes e assentar tijolos;
- Executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras;
- efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;
- Escavar valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;
- Executar trabalhos de alvenaria, assentamento de pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;
- Desenvolver as atividades de calceteira, tais como: determinar o alinhamento da obra; preparar e nivelar o solo, colocar cada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- Executar serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Executar a limpeza de obra;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejo e outros similares.
- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus, escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica ou para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível fundamental incompleto.

### Atribuições do Emprego Título: Psicóloga

#### *Descrição Detalhada*

- Prestar assistência à saúde mental, bem atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupo homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;
- Elaborar e executar projetos em parceria com as demais secretarias municipais;
- Realizar o atendimento e acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativas, bem como, participar da elaboração dos Planos Individuais de Atendimento (PIA);
- Realizar visitas domiciliares e/ou busca ativa quando necessário;
- Executar atendimento domiciliar quando houver necessidade;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Psicologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

## Atribuições do Emprego Título: Psicopedagogo

### *Descrição Detalhada*

- Trabalhar com atividades que envolvem questões cognitivas, afetivas, psicomotoras e linguísticas, necessárias para que o aluno compreenda os conteúdos escolares, devendo estar preparado e capacitado para diagnosticar e lidar com as dificuldades de aprendizagem;
- Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia;
- Possibilitar a intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino;
- Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- Desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas;
- Oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhadores em educação e profissionais em educação em espaços institucionais, orientar, coordenar e supervisionar cursos especializados de psicopedagogia, expedidos por instituições ou credenciadas nos termos da legislação vigente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Buscar compreender como o aluno utiliza os elementos do seu sistema cognitivo e emocional para aprender, contribuindo a superação das dificuldades apresentadas ao longo da vida escolar;
- Fazer entrevistas e reuniões com os pais, professores, diretores e demais servidores da unidade escolar, realizar palestras e atividades afins, com o objetivo de resgatar a vida escolar do aluno;
- Realizar encaminhamento para a rede de atendimento municipal quando necessário;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Psicologia e/ou Pedagogia, com Pós-Graduação em Psicopedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

### Atribuições do Emprego

**Título: Telefonista**

#### *Descrição Detalhada*

- Executar a operação de painel telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, estabelecendo comunicações internas locais e interurbanas;
- Observar continuamente o painel, interpretando os sinais emitidos para efetuar o atendimento das chamadas telefônicas, identificando-as e distribuindo-as;
- Operar os controles do painel telefônico acionando teclas;
- Efetuar e registrar as ligações interurbanas, elaborando relatórios;
- Realizar somente ligações profissionais, não permitir ligações de cunho particular;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando à chefia os defeitos apresentados para que sejam solicitados os consertos e manutenções necessárias;
- Manter sob sua guarda as listas telefônicas de outras regiões para facilitar a consulta;
- Atender, eventualmente, pedidos de informações telefônicas anotando recados e registrando chamadas;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## Atribuições do Emprego

### Título: Tesoureiro

#### *Descrição Detalhada*

- Manejar os fundos em moeda corrente, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

-Apurar todos os saldos reais contas oriundas de convênio (rotina diária);

-Verificar todos os saldos bancários, efetuando, em seguida, sua aplicação;

-Emitir o boletim diário do movimento do caixa, conferindo recibos de pagamentos e importâncias em dinheiros;

-Efetuar o controle de contas bancárias (conciliação);

-Escriturar todos os cheques nos empenhos;

-Assinar todos os empenhos e os cheques;

-Efetuar todos os pagamentos inclusive, passando ordem de pagamento, quando for o caso;

-Efetuar o recibo de imposto e outras taxas municipais;

-Responsabilizar-se pelo crédito em conta corrente do pagamento de pessoal (funcionários);

-Efetuar a baixa da folha de pagamento das pensionistas;

-Entregar os cheques dos pagamentos de pessoal (funcionários) para as respectivas chefias;

-Contactar com as gerências dos Bancos, no caso de mudanças dos recebimentos de impostos;

-Responsabilizar-se pelo fechamento do caixa;

-Responsabilizar-se pela contabilização dos documentos de crédito e saídas de documentos;

-Responsabilizar-se pelos documentos de crédito: ICMS e FPM;

-Controlar as aplicações e recebimentos dos impostos e taxas;

-Efetuar a saída de documentos como: lançamentos dos empenhos e baixa dos cheques emitidos;

-Responsabilizar-se pelos livros de contas correntes;

- Realizar prestações de contas nos âmbito municipal, estadual e federal;

-Responsabilizar-se pela execução dos serviços dos funcionários lotados na Tesouraria;

- Encarregar-se da Tesouraria do Almoxarifado, incluindo a arrecadação de Recursos Financeiros da Patrulha Agrícola, efetuando pagamento de despesas da mesma (Patrulha Agrícola), incluindo manejar os fundos em moeda corrente, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Patrulha Agrícola Municipal.

-Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

#### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## Atribuições do Emprego

**Título: Tratorista**

### **Descrição Detalhada**

- Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis;
- Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviços de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
- Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
- Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível fundamental incompleto e CNH Categoria “C”.

Tais exigências passam a ter validade para os agentes públicos contratados através de concurso público à partir da publicação desta Lei, ficando ressalvados os direitos adquiridos aos agentes públicos em pleno exercício da referida função, contratados anteriormente à publicação da presente Lei.

## Atribuições do Emprego

**Título: Veterinário**

### **Descrição Detalhada**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Compreende as tarefas que se destinam a prevenir e controlar as doenças infecciosas, executando medidas necessárias de fiscalização, vacinação e controle dos fatores que possam provocar epidemias;
- Coordenar programas ou sistema de controle de insetos, efetuando verificações “in loco” ou estabelecendo medidas para controle e resolução do problema;
- Solicitar a intervenção de órgãos estaduais de defesa epidemiológica, quando necessário;
- Realizar pesquisas sobre a proliferação de insetos, determinando índices específicos para medir essa proliferação;
- Desenvolver processos mecânicos (aterros, drenagem) para combater aos insetos ou aplicação de defensivos;
- Realizar campanhas temporárias para o controle de doenças, treinando equipes de trabalho e decidindo quais técnicas a serem adotadas, avaliando e supervisionando os trabalhos realizados;
- Incentivar a divulgação permanente, realizando palestras educativas, organizando campanhas de divulgação, promovendo a confecção e distribuição de panfletos;
- Promover o controle de raiva, através da observação domiciliar do animal agressor, coleta de material e orientação sobre a vacinação humana;
- Supervisionar o sistema de vacinação permanente dos animais contra a raiva, no atendimento constante no ambulatório adequado;
- Desenvolver projetos ou programas para prevenir e controlar as doença transmissíveis dos animais ao homem;
- Elaborar relatórios ou levantamentos de custos ou controle de recursos financeiros destinados à execução dos projetos;
- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar projetos agropecuários;
- Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
- Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
- Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto à Secretaria ou Ministério da Saúde;
- Fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
- Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;
- Colaborar na orientação, coordenação e gerenciamento dos programas de controle de zoonoses;
- Coletar amostra do Sistema Nervoso Central de cães e gatos para diagnóstico diferencial de Raiva;
- Encaminhar amostras de material coletado para laboratórios credenciados e acondicionar corretamente as mesmas;
- Realizar eutanásia de cães portadores de Leishmaniose Canina ou mesmo animais com doença infecto-contagiosa, atendendo o que prevê a Resolução CFMV nº1000 de 11 de maio de 2012;
- Vacinar cães e gatos para combate da raiva;
- Realização Anual de Inquérito Canino;
- Auxiliar em Inspeções junto à equipe de Vigilância Sanitária;
- Desenvolver projetos de educação em saúde, destinados aos cidadãos.
- Orientar sobre incidências de zoonoses e procedimentos de saúde pública;
- Capacitar o pessoal e funcionários de campo para que possam prestar informações e tratamento adequado aos cidadãos e manejar respeitosamente os animais, garantindo-lhe o bem-estar;
- Manter os medicamentos controlados (anestésicos, tranqüilizantes e psicotrópicos) em lugar seguro, segregados e em armário fechado com chave;
- Manter junto ao setor, todos os formulários utilizados bem como termo de doação, termo de responsabilidade, termo de apreensão, fichas dos animais em ordem;
- Orientar e capacitar a equipe para que a captura dos animais seja feita adequadamente;
- Realizar notificação às autoridades sanitárias sobre a ocorrência de enfermidades zoonóticas;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Veterinária em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

### **Atribuições do Emprego** **Título: Visitador Sanitário**

#### ***Descrição Detalhada***

-Compreende as tarefas que se destinam a prevenir e controlar as doenças infecciosas, executando medidas necessárias de fiscalização, vacinação e controle dos fatores que possam provocar epidemias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Coordenar programas ou sistema de controle de insetos, efetuando verificações “in loco” ou estabelecendo medidas para controle e resolução do problema;
- Solicitar a intervenção de órgãos estaduais de defesa epidemiológica, quando necessário;
- Realizar pesquisas sobre a proliferação de insetos, determinando índices específicos para medir essa proliferação;
- Desenvolver processos mecânicos (aterros, drenagem) para combater aos insetos ou aplicação de defensivos;
- Realizar campanhas temporárias para o controle de doenças, treinando equipes de trabalho e decidindo quais técnicas a serem adotadas, avaliando e supervisionando os trabalhos realizados;
- Incentivar a divulgação permanente, realizando palestras educativas, organizando campanhas de divulgação, promovendo a confecção e distribuição de panfletos;
- Promover o controle de raiva, através da observação domiciliar do animal agressor, coleta de material e orientação sobre a vacinação humana;
- Supervisionar o sistema de vacinação permanente dos animais contra a raiva, no atendimento constante no ambulatório adequado;
- Desenvolver projetos ou programas para prevenir e controlar as doença transmissíveis dos animais ao homem;
- Elaborar relatórios ou levantamentos de custos ou controle de recursos financeiros destinados à execução dos projetos;
- Auxiliar na coleta de amostra do Sistema Nervoso Central de cães e gatos para diagnóstico diferencial de Raiva, sob supervisão do médico veterinário;
- Encaminhar amostras de material coletado para laboratórios credenciados e acondicionar corretamente as mesmas;
- Auxiliar na realização de eutanásia de cães portadores de Leishmaniose Canina ou mesmo animais com doenças infecto-contagiosas, atendendo o que prevê a Resolução CFMV nº1000 de 11 de maio de 2012, sob supervisão do médico veterinário;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## Atribuições do Emprego

**Título: Zelador**

### *Descrição Detalhada*

- Executar o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- Preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- Combater as pragas e controlar as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente;
- Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- Executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Realizar pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível fundamental incompleto.

**Artigo 2º.** Ficam estabelecidas as atribuições dos empregos em comissão constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 1.033 de 02 de setembro de 2002, conforme segue:

### Atribuições do Emprego

#### Título: Coordenador de Programas Sociais

#### *Descrição Detalhada*

- Informar, orientar e divulgar os Programas Sociais das três esferas;
- Realizar o preenchimento de cadastros e Sistemas do Governo Federal e Estadual;
- Manter os dados atualizados da demanda usuária dos Programas Sociais;
- Realizar o devido preenchimento do acompanhamento realizado junto aos beneficiários dos Programas Sociais em fichas sociais e prontuários;
- Fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Informar e orientar aos beneficiários dos Programas Sociais quanto às ocorrências: cancelamentos, advertências, suspensões, término de participação nos Programas, não retirada do benefício, bem como retirada dos cartões para saque dos benefícios;
- Organizar e planejar reuniões socioeducativas conforme a legislação que regulamenta os Programas Sociais;
- Realizar e manter contato com o Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário e Secretarias Estaduais;
- Realizar e manter contato com as Políticas Públicas municipais no que diz respeito aos beneficiários e suas respectivas famílias;
- Orientar, informar e realizar acompanhamento dos beneficiários e suas famílias quanto à condicionalidades dos Programas;
- Realizar e/ou supervisionar a entrega do Leite do Programa Viva Leite aos beneficiários;
- Disponibilizar listagem para consulta pública com a relação do beneficiários conforme legislação específica para cada Programa Social;
- Disponibilizar mensalmente listagem dos beneficiários para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- Realizar visitas domiciliares para preenchimento e atualização de cadastros, bem como, investigação de denúncias;
- Acessar constantemente os e-mails, respondendo-os caso necessário e retransmiti-los ao seu superior imediato, no que diz respeito a Programas Sociais;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego

**Título: Assessor de Departamento de Cadastro Imobiliário**

### *Descrição Detalhada*

- Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município;
- Acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração Inter setorial;
- Monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas ligados e sua manutenção integrada;
- Promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;
- Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU;
- Manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
- Prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação;
- Subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Exercer atividades correlatas;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- C) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- D) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### **Atribuições do Emprego** **Título: Assessor de Gabinete**

#### ***Descrição Detalhada***

- Coordenar atividades administrativas;
- Dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- Redigir ofícios e correspondências;
- Elaborar pronunciamentos;
- Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- Assessorar o prefeito nas reuniões, audiências públicas e outros eventos;
- Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do prefeito;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do prefeito;
- Atender munícipes e recepcionar visitantes, elaborando agenda oficial de audiências com o Chefe do Executivo;
- Assessorar o Prefeito no seu relacionamento com o Legislativo Municipal, com o Executivo e Legislativo Estadual e Federal, além dos partidos políticos;
- Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
- Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
- Elaborar contratos de prestação de serviços;
- Elaborar contratos de locação de bens móveis e imóveis;
- Preparar minutas de atos oficiais;
- Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## Atribuições do Emprego

**Título: Assessor de Esportes**

### *Descrição Detalhada*

- Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- Colaborar no estabelecimento de parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de faixas de idade dos munícipes;
- Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## Atribuições do Emprego

**Título: Assessor de Departamento de Promoção Social**

### *Descrição Detalhada*

- Participar no desenvolvimento do Projeto de Política de atendimento na área de Assistência Social;
- Desenvolver juntamente com a equipe de Coordenadores o planejamento das ações na assistência social;
- Elaborar planos de ação com órgãos afins na esfera Estadual e Federal; realizar estudos e pesquisas sobre os problemas de habitação voltados a famílias de baixa renda, elaborando programas e projetos para saná-los;
- Desenvolver programas na área social voltados à população em situação de vulnerabilidade social;
- Buscar parcerias com Empresas ou Associações Empresariais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

-Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

**A) GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

**B) INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego

**Título: Assessor do Departamento de Engenharia**

#### *Descrição Detalhada*

- Desenvolver e executar projetos de edificações e conforme normas técnicas de segurança e de acordo com a legislação específica;

- Planejar a execução e elaboração de orçamento de obras;

- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações;

- Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações;

- Orientar na assistência técnica para compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;

-Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

**A) GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

**B) INSTRUÇÃO:** nível superior em Engenharia Civil em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido conselho de classe.

### Atribuições do Emprego

**Título: Chefe de Gabinete**

#### *Descrição Detalhada*

- Assistir diretamente ao Prefeito no âmbito de sua atuação;

- Assessorar o Prefeito no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades inerentes ao cargo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Prefeito, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;
- Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos oficiais;
- Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação ao público em geral;
- Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços oferecidos a população;
- Elaborar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### Atribuições do Emprego

**Título: Chefe do Setor de Patrulha Agrícola**

#### *Descrição Detalhada*

- Realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativa/burocrática;
- Coordenar os serviços prestados pela Patrulha Agrícola, planejar os serviços, elaborar relatório de despesas;
- Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados;
- Organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos da Patrulha Agrícola do Município;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno de uso da Patrulha Agrícola.
- Coordenar e acompanhar as reuniões mensais da Patrulha Agrícola nas comunidades atendidas;
- Fiscalizar e acompanhar as prestações de contas;
- Controlar a frequência dos servidores disponibilizados para a equipe;
- Coordenar a guarda, solicitação e expedição dos pedidos de serviço;
- Orientar os subordinados em relação aos serviços e trabalhos desenvolvidos pela equipe;
- Encaminhar servidores para participar de projetos, programas, cursos, seminários e outros aperfeiçoamentos referentes à área de atuação e conforme determinação da Secretaria Municipal.
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

**A) GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

**B) INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### **Atribuições do Emprego Título: Chefe do Setor de Compras**

#### ***Descrição Detalhada***

- Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Municipalidade;
- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

**C) GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

**D) INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

### **Atribuições do Emprego Título: Assessor de imprensa**

#### ***Descrição Detalhada***

- Supervisionar as ações e funções variadas dentro da área jornalística, nos diversos meios de comunicação;
- Supervisionar a elaboração de informações do poder Executivo Municipal aos meios de comunicação de massa;
- Supervisionar a elaboração e o registro, através de imagens e de sons, de matérias relativas aos atos e acontecimentos do cotidiano da Gestão Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

para divulgação;

- Supervisionar a seleção, revisão e elaboração em definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e em quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

**A) GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

**B) INSTRUÇÃO:** nível superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

### Atribuições do Emprego

**Título: Assessor Jurídico**

### Descrição Detalhada

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o Procurador Jurídico, secretarias e demais órgãos da Administração municipal direta ou indireta;
- Realizar trabalho em conjunto ou separadamente, com o procurador jurídico e secretário de administração, no assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da administração pública direta ou indireta;
- Elaborar minutas de contratos, ordem de serviços, Projetos de Lei, Decretos, Vetos, escrituras, etc;
- Assessorar os membros da comissão de sindicância e da comissão de processos disciplinares administrativos e emitir parecer em processos de sindicância e processos disciplinares administrativos;
- Emitir parecer nos requerimentos em geral, nos recursos em licitação, etc.
- Ajudar a promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;
- Representar o município em juízo;
- Elaborar contrato de trabalho por prazo determinado (admissão por processo seletivo);
- Elaborar contratos de prestação de serviços;
- Elaborar contratos de locação de bens móveis e imóveis;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

**A) GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

**B) INSTRUÇÃO:** nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

## Atribuições do Emprego

### Título: Coordenador de Responsabilidade Social

#### *Descrição Detalhada*

- Executar programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos em situação de vulnerabilidade social, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias;
- Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social;
- Programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos de Assistência Social;
- Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- Prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- Promover a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;
- Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e a ação integrada;
- Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Chefia, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- Elaborar o diagnóstico da realidade social o Plano Plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;
- Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;
- Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, sob a responsabilidade da Prefeitura e disponibilizar para atendimento aos usuários;
- Propor situações em que o Governo Municipal seja solicitado a conceder auxílio e incentivos a organismos atuantes em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Providenciar, mediante designação, monitoramento e avaliação das ações de assistência social a cargo do departamento e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Programar a elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos;
- Reunir-se com os Setores sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal;
- Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a Assistência Social, desde que afetos ao setor sob sua responsabilidade;
- Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- A) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Serviço Social em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

### Atribuições do Emprego

**Título: Coordenador da Saúde Mental**

#### *Descrição Detalhada*

- Prestar assistência à saúde mental, à crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;
- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupo homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;
- Elaborar e executar projetos em parceria com as demais secretarias municipais;
- Realizar o atendimento e acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativas, bem como, participar da elaboração dos Planos Individuais de Atendimento (PIA);
- Realizar visitas domiciliares e/ou busca ativa quando necessário;
- Executar atendimento domiciliar quando houver necessidade;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Psicologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

### Atribuições do Emprego

**Título: Diretor do Departamento de Engenharia Civil**

#### *Descrição Detalhada*

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos;
- Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços e terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Engenharia Civil em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

### Atribuições do Emprego

**Título: Diretor de Departamento de Promoção e Assistência Social**

#### *Descrição Detalhada*

- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à assistência e desenvolvimento social dentro do âmbito de atuação do Município;
- Gerenciar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) prevista na Política Nacional de Assistência Social/PNAS;
- Organizar a oferta da assistência social em todo o município, de forma a promover a garantia dos direitos e a Proteção Social das famílias, crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência, idosos vulnerabilizados e todos que dela necessitarem;
- Articular esforços e recursos para a execução da assistência social com ações de caráter preventivo, protetivo, interventivo e de inclusão social;
- Garantir a proteção integral às pessoas e seus familiares em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social através de ações socioeducativas, de programas de transferência de renda, de acolhimento e convivência em centros de referência e orientações e/ou encaminhamentos para a rede sócio assistencial nas três esferas governamentais;
- Acompanhar, monitorar e assessorar os Serviços das Proteções, informando e orientando às coordenações e unidades no cumprimento do que lhes tipifica conforme estabelecidos pelo MDS por Resoluções e Portarias;
- Aprimorar a gestão e a implementação de políticas e programas direcionados as famílias em situação de vulnerabilidade social;
- Elaborar o Plano Municipal de Assistência e Promoção Social municipal e estadual;
- Elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;
- Realizar o preenchimento e atualizações no Sistema da Rede SUAS (Sistema Único de Assistência Social) do MDS (Ministério de Desenvolvimento Social),
- Realizar prestações de contas da política municipal de assistência social, nos âmbito municipal, estadual e federal;
- Participar com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;
- Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município;
- Realizar a elaboração de Planos de Trabalhos e Projetos Sociais nos âmbito municipal, estadual e federal;
- Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Desenvolver e participar de programas de habitação popular;
- Contribuir, articular e estimular o Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência e o Conselho Municipal do Idoso;
- Articular com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Serviço Social e Pós –Graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

### **Atribuições do Emprego** **Título: Agente de Finanças**

#### ***Descrição Detalhada***

- Coordenar o processo de planejamento orçamentário do Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria Municipal de Educação;
- Supervisionar e acompanhar as prestações de contas, ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados no ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;
- Elaborar estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão da Municipalidade;
- Coordenar o processo de repasse de recursos às Unidades Educacionais Públicas Municipais e às Entidades de Educação Infantil e Educação Especial;
- Coordenar a execução de programas setoriais;
- Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

**A) GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

**B) INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## **Atribuições do Emprego** **Título: Assessor de Meio Ambiente**

### **Descrição Detalhada**

- Atuar no Planejamento, programação, coordenação e execução da programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- Atuar no Desenvolvimento do controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo;
- Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- Fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo das praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- Atuar para manter e conservar as reservas florestais do Município;
- Atuar em pesquisas referentes à fauna e à flora;
- Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;
- Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

**A) GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

**B) INSTRUÇÃO:** nível superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## **Atribuições do Emprego** **Título: Agente de Agricultura**

### ***Descrição Detalhada***

- Atuar no planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações destinadas à conservação e defesa do meio ambiente, apoio à atividade agropecuária e ao abastecimento;
- Buscar a sustentabilidade dos recursos naturais, numa relação harmônica entre o enfoque econômico, o ambiental e o social na gestão do território municipal;
- Elaborar e propor a política de segurança alimentar para o Município, apoiando as atividades de produção agropecuária e de distribuição e comercialização de alimentos;
- Promover a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando ao desenvolvimento socioeconômico e ambiental do Município;
- Promover ações de educação, enfocando as relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania;
- Prestar apoio à assistência técnica as atividades relacionadas com a produção agrícola e pecuárias e congêneres, colaborando para o cumprimento das políticas de abastecimento;
- Apoiar as atividades relacionadas com a produção de alimentos destinados à merenda escolar;
- Auxiliar na concessão e uso de máquinas agrícolas e congêneres dos pequenos e médios agricultores;
- Promover a participação em feiras agropecuárias ou outras atividades similares;
- Verificar a produção agrícola e pecuária em geral;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

## **Atribuições do Emprego** **Título: Agente de Gabinete**

### ***Descrição Detalhada***

- Colaborar com as tarefas que se destinam as atividades desenvolvidas no Gabinete do Prefeito, organizando solenidades, eventos, recepcionando visitantes e assessorando o Prefeito, quanto à agenda oficial e no seu relacionamento com o Legislativo Municipal e com autoridades estaduais e federais;
- Secretariar os serviços atinentes, ao Chefe do Executivo;
- Coordenar a ação dos auxiliares diretos e de confiança do Prefeito;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Atender munícipes e recepcionar visitantes, elaborando agenda oficial de audiências com o Chefe do Executivo;
- Coordenar a ação dos auxiliares diretos e de confiança do Prefeito;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
- Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a alienações, concessões, permissões e autorizações;
- Preparar minutas de atos oficiais;
- Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- Supervisionar os serviços de licitações públicas, nas suas diversas modalidades;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

**C) GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

**D) INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

**Artigo 3º** - Ficam estabelecidas as atribuições dos empregos permanentes, constantes do Anexo V da Lei Municipal nº 1.033 de 02 de Setembro de 2002, conforme segue:

### Atribuições do Emprego

**Título: Médico da Estratégia de Saúde da Família**

#### *Descrição Detalhada*

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano;
- Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população;
- Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, 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;
- Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Medicina em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

### Atribuições do Emprego

**Título: Médico da Estratégia de Saúde da Família**

#### *Descrição Detalhada*

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano.
- Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população;
- Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

dados estatísticos, 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;
- Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Medicina em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

**Art. 4º** - Ficam estabelecidas as atribuições dos empregos permanentes, constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 01, de 08 de abril de 2010, conforme segue:

### Atribuições do Emprego

**Título: Professor de Arte e Língua Estrangeira Moderna (Inglês e Espanhol)**

#### *Descrição Detalhada*

- Planejar, ministrar aulas de inglês e espanhol e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Políticopedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;
- Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Letras – Arte, Inglês e Espanhol em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

### Atribuições do Emprego

**Título: Professor de Educação Infantil**

#### *Descrição Detalhada*

- Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil;
- Ministras aulas para alunos de ensino infantil referente a uma ou várias disciplinas, desenvolvendo nos alunos a capacidade de comunicação e expressão;
- Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil ou creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social;
- Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social;
- Ministras aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, inclusive dar banho, trocar as fraldas e escovar os dentes;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito;
- Estipular horário para repouso;
- Garantir a segurança das crianças na instituição;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças;
- Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos seus pais e/ou responsáveis;
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Apurar a frequência diária das crianças;
- Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- Planejar e executar o trabalho docente;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- Organizar registros de observações das crianças;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- Participar de atividades extraclasse;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 25 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação)

**Atribuições do Emprego**  
**Título: Professor de Educação Artística**

### ***Descrição Detalhada***

- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade;
- Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Participar de atividades extraclasse;
- Organizar registros de observações das crianças;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- Participar de atividades extraclasse;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Licenciatura em Educação Artística em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

### Atribuições do Emprego

**Título: Professor de Educação Especial**

### *Descrição Detalhada*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas Inter setoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistida, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Pedagogia com Pós-Graduação em Educação Especial em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

**Atribuições do Emprego**  
**Título: Professor de Educação Física**

## *Descrição Detalhada*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade;
- Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos;
- Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Educação Física em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.

### Atribuições do Emprego

**Título: Professor de Educação Física no Ensino Infantil**

#### *Descrição Detalhada*

- Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade;
- Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização.
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 16 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Educação Física em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho.

### Atribuições do Emprego

**Título: Professor de Ensino Fundamental**

#### *Descrição Detalhada*

- Ministras aulas para alunos de ensino fundamental (1ª ao 5ª ano) referente a uma ou várias disciplinas, desenvolvendo nos alunos a capacidade de comunicação e expressão, conceitos de matemática, ciências naturais e estudos sociais, bem como outros conhecimentos básicos para a formação do aluno de ensino fundamental.
- Ministras aulas sobre as matérias que se referem ao ensino nos primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, de acordo com o planejamento estabelecido;
- Debater em reuniões de planejamento, programa e métodos para serem adotados ou reformulados a fim de contribuir para a fixação dos objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- Elaborar plano de aula, selecionando o assunto e estabelecendo a metodologia adequada para a obtenção de melhor rendimento de ensino;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado de acordo com o planejamento estabelecido;
- Ministras aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos elementares sobre as diversas matérias, partindo de experiências vivenciadas e não sistematizadas, visando desenvolver as habilidades fundamentais e suas potencialidades;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-social da Pátria;
- Elaborar e aplicar testes, provas ou outros mecanismos de avaliação das atividades desenvolvidas, dentro da capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a eficácia dos métodos adotados;
- Elaborar fichas para controle de notas ou de frequência;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Anotar as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter registros com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Pode lecionar artes e trabalhos manuais e nível elementar, incentivando os dons artísticos dos educandos;
- Pode especializar-se na alfabetização de adultos e criança a ser designado de acordo com essa especialização; e
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Participar de atividades extraclasse;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

A exigência de nível superior para o exercício do referida função pública passa a ter validade para os agentes públicos contratados através de concurso público de provas e títulos à partir da publicação desta Lei, ficando ressalvados os direitos adquiridos aos agentes públicos em pleno exercício da referida função, contratados anteriormente à publicação da presente Lei.

## Atribuições do Emprego



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## Título: Professor de Inglês no Ensino Fundamental

### *Descrição Detalhada*

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação aos alunos que apresentarem menor rendimento;
- Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente.
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 16 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Letras - Inglês em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

**Atribuições do Emprego**  
**Título: Professor de Música**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## **Descrição Detalhada**

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planejar as aulas, preparar o material e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc;
- Ministras as aulas de Prática Instrumental, de pratica de orquestra e música de câmara;
- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de ensino da música, técnicas de ensino de cordas em grupo, técnicas específicas dos instrumentos de cordas;
- Preparar o material didático e o repertório para as aulas de prática instrumental, prática de orquestra e música de câmara;
- Elaborar relatórios trimestrais de cada aluno, analisando os dados de aproveitamento nas aulas, com vistas a promover a aprendizagem;
- Avaliar o aprendizado dos alunos na aula de prática instrumental, na aula de prática de orquestra e na aula de música de câmara, visando a consolidação do processo de aprendizagem musical de forma integrada;
- Participar de reuniões pedagógicas para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao ensino da música;
- Ministras aulas de conservação e utilização dos instrumentos musicais, material didático e partituras utilizadas nas aulas de prática instrumental.
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Música em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

A exigência de nível superior para o exercício do referida função pública passa a ter validade para os agentes públicos contratados através de concurso público de provas e títulos à partir da publicação desta Lei, ficando ressalvados os direitos adquiridos aos agentes públicos em pleno exercício da referida função, contratados anteriormente à publicação da presente Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

**Artigo 5º** - Ficam estabelecidas as atribuições dos empregos em comissão constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 01 de 08 de abril de 2010, conforme segue:

## **Atribuições do Emprego** **Título: Assessor Pedagógico**

### ***Descrição Detalhada***

- Promover encontros bimestrais, para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo professor em cada bimestre (experiências individuais que obtiveram êxito);
- Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente;
- Realizar reuniões mensais para discutir as dificuldades em sala de aula, procurando promover ações que viabilizem a recuperação dos alunos que estão com dificuldades na aprendizagem;
- Confeccionar uma ficha de acompanhamento individual do aluno, onde os professores deverão mensalmente analisar e preencher quadro de estatística de desenvolvimento e evolução;
- Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar;
- Manter contato individual com cada professor, onde cada um preencherá uma ficha com suas dificuldades, ansiedades e necessidades; e coletivamente a construção de projeto interdisciplinar;
- Coordenar e participar dos conselhos de classe;
- Promover reuniões bimestrais para avaliação do desempenho de aprendizagem dos alunos. Elaborar lista de ações para solucionar dificuldades;
- Planejar e acompanhar o currículo escolar;
- Fazer o planejamento dos planos de aula;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

## **Atribuições do Emprego** **Título: Coordenador Pedagógico**

### ***Descrição detalhada***

- Dirigir estabelecimento de ensino fundamental e de educação infantil, planejamento, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como: a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aulas, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Comunicar às autoridades de ensino ou ao Diretor do Departamento de Educação, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
- Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
- Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
- Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
- Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
- Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
- Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
- Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
- Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
- Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
- Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

### Atribuições do Emprego

**Título: Diretor de Escola**

### Descrição Detalhada

-Dirigir estabelecimento de ensino fundamental e de educação infantil, planejamento, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

-Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimentos escolares;

-Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando toda as suas implicações, para verificar sua adequação à necessidades do ensino;

-Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

-Comunicar às autoridades de ensino ou ao Diretor do Departamento de Educação, os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;

-Cumprir e fazer cumprir o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

- Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

- Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;

- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula;

- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;

- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Escola em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;

- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Escola;

- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Escola, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, etc.;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Escola;
- Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Escola;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em área da educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

### Atribuições do Emprego Título: Vice Diretor de Escola

#### Descrição Detalhada

- Auxiliar e cooperar com o Diretor de Escola em todas as atribuições concernentes a este;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em área da educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação).

**Art. 6º** - Ficam estabelecidas as atribuições das funções de Agentes Políticos, constantes da Lei Municipal nº 1.441 de 11 de outubro de 2016, conforme segue:

### Atribuições do Cargo Título: Secretário de Gabinete

#### Descrição Detalhada

- Compreender as tarefas que se destinam a coordenar as atividades desenvolvidas no Gabinete do Prefeito, organizando solenidades, eventos, recepcionando visitantes e assessorando o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

Prefeito, quanto a agenda oficial e no seu relacionamento com o Legislativo Municipal e com autoridades estaduais e federais;

- Secretariar os serviços atinentes, ao Chefe do Executivo;
- Assessorar o Prefeito no seu relacionamento com o Legislativo Municipal, com o Executivo e Legislativo Estadual e Federal, além dos partidos políticos;
- Coordenar a ação dos auxiliares diretos e de confiança do Prefeito;
- Atender munícipes e recepcionar visitantes, elaborando agenda oficial de audiências com o Chefe do Executivo;
- Assessorar o Prefeito no seu relacionamento com o Legislativo Municipal, com o Executivo e Legislativo Estadual e Federal, além dos partidos políticos;
- Coordenar a ação dos auxiliares diretos e de confiança do Prefeito;
- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- Superintender a Administração Municipal;
- Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
- Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
- Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a alienações, concessões, permissões e autorizações;
- Preparar minutas de atos oficiais;
- Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- Supervisionar os serviços de licitações públicas, nas suas diversas modalidades;
- Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso, pelo Prefeito Municipal;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.
- C) **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente.

### Atribuições do Cargo

**Título: Secretário do Departamento Jurídico**

### *Descrição Detalhada*

- Realizar as tarefas que se destinam a representar o município em todos os atos em que este for parte, réu ou autor, assessorando-o juridicamente, acompanhando processo de forma a assegurar os direitos e defender seus interesses;
- Representar judicial e extrajudicialmente o município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral;
- Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- Promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do município;
- Propor ação civil pública representando o município;
- Assessorar os membros da comissão de sindicância e da comissão de processos disciplinares administrativos e emitir parecer em processos de sindicância e processos disciplinares administrativos;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- C) **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente.

## Atribuições do Cargo Título: Secretário de Educação

### *Descrição Detalhada*

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver ações pedagógica na educação formal e informal, dando condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública, bem como elaborar e operacionalizar as políticas públicas na área cultural;
- Prover ou supervisionar as atividades das unidades de serviço ligadas ao departamento de educação, especificamente no desenvolvimento de ações pedagógicas com crianças ou com a comunidade;
- Identificar as necessidades na área de cultura, avaliando o material disponível e as possibilidades de suprir as carências existentes;
- Coordenar e/ou participar de reuniões pedagógicas com a equipe técnica do setor de educação ou com grupos de professores, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas;
- Elaborar projetos ligados à área de Educação;
- Promover e orientar a realização de cursos profissionalizantes ou de aprimoramento do magistério e outros, de interesse da comunidade, em convênios com órgão federais e estaduais;
- Planejar ou orientar no planejamento das atividades educacionais desenvolvidas no setor;
- Dar condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública;
- Planejar e gerenciar os programas de transporte de alunos e alimentação escolar;
- Promover a difusão cultural e artística no município, através da coordenação de atividades específicas que visem o desenvolvimento cultural da comunidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior completo.
- C) **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente.

### Atribuições do Cargo Título: Secretário de Saúde

#### *Descrição Detalhada*

- Compreende as tarefas que se destinam a formular e operacionalizar as políticas municipais, na área de saúde coordenando as atividades em atenção à saúde do indivíduo e à saúde coletiva;
- Formular e operacionalizar as políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando a perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais, a nível municipal e havendo interesse, com órgãos estaduais e federais;
- Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;
- Organizar, dirigir, planejar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos ou unidades, tanto no campo de atenção à saúde do indivíduo, através da prestação de serviços, como no campo da atenção coletiva, através de ações de prevenção e educação sanitária;
- Identificar as necessidades de sua área, avaliando os materiais e recursos humanos disponíveis, as possibilidades de suprir as carências existentes ou de implantar outros serviços;
- Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de saúde, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- Promover a observância das normas e disposições regulares na área de saúde, acompanhando o processamento das atividades;
- Promover ou solicitar, quando necessário, a realização de palestras, cursos ou eventos, que visem o aprimoramento técnico profissional para reciclagem ou treinamento dos funcionários ligados à sua área;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.
- C) **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente.

### Atribuições do Cargo

#### Títulos: Secretário de Obras e Almoxarifado

#### *Descrição Detalhada*

- Compreende as tarefas que se destinam a efetuar a conservação de estradas rurais, pontes, vias públicas, urbanas manutenção das calçadas dos próprios municipais, controle e sinalização de trânsito;
- Coordenar as atividades ligadas a efetuar reparos e conservação de estradas rurais e avenidas;
- Promover a manutenção de calçadas nos próprios municipais, efetivando consertos e reparos necessários;
- Supervisionar os serviços de sinalização de trânsito, colocação de placas e observação de normas para garantia da disciplina na utilização;
- Acompanhar a execução dos serviços provendo as equipes de materiais, ferramentas e equipamentos para a execução dos mesmos;
- Elaborar relatórios sobre serviços executados para enviar aos supervisores ou órgãos solicitantes;
- Preencher ou elaborar fichas ou relatórios sobre a produção das equipes, números de horas extras executadas, frequência, etc.
- Zelar pela observância de normas e diretrizes estabelecidas, inclusive normas de segurança e higiene no trabalho;
- Solicitar veículos para transportes de equipes de trabalho, ferramentas e equipamentos de uma frente de trabalho por outra;
- Participar de reunião de avaliação ou planejamento com a equipe de Obras e Serviços, programando e organizando atividades em ação conjunta;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.
- C) **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## Atribuições do Cargo

### Título: Secretária de Assistência e Promoção Social

#### *Descrição Detalhada*

- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer, planejar e coordenar todas as ações de assistência social e promoção humana no município;
- Coordenar as ações de promoção social, estabelecendo ou planejando atividades para desenvolver ou realizar a promoção humana no município;
- Desenvolver ou acompanhar projetos para prestação de serviços na área social à população carente, de acordo com a disponibilidade orçamentária;
- Supervisionar as atividades da equipe, com grupos de pessoas, visando a sua promoção e reintegração à sociedade, através da melhoria do nível de vida da comunidade;
- Promover meios de acesso aos serviços e benefícios em geral, por parte da comunidade;
- Desenvolver e elaborar treinamentos, capacitações e reuniões com a equipe, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;
- Realizar campanhas com a comunidade;
- Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento;
- Controlar custos ou recursos financeiros necessários à execução de programas ou projetos assistenciais, bem como verbas recebidas de órgãos estaduais (convênios);
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### CONDIÇÕES DO TRABALHO:

A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;

B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.

C) **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente.

## Atribuições do Cargo

### Título: Secretário de Esportes e Cultura

#### *Descrição Detalhada*

- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados ao esporte e cultura dentro do âmbito de atuação do Município;
- Formular, planejar e implantar as políticas de esporte e cultura do Município em consonância com os objetivos de desenvolvimento econômico e social;
- Elaborar planos, programas e projetos de esporte e cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;
- Proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- Promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- Estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- Gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;
- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à prática esportiva e de lazer e recreação da população dentro do âmbito de atuação do Município;
- Realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- Estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos, seminários e outros;
- Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- Manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
- Compreende as tarefas relativas a coordenar e organizar as atividades desportivas e de lazer desenvolvida pela Administração Pública, garantindo seu bom funcionamento e cumprimento de normas e programas estabelecidos;
- Organizar e desenvolver programas esportivos e de recreação;
- Estabelecer e fazer cumprir a política de recreação e iniciação esportiva do município, visando à integração social e do desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- Elaborar, desenvolver e coordenar projeto destinados para crianças, adolescentes e idosos do município;
- Executar e elaborar projetos em parceria com as demais Políticas Públicas municipais;
- Coordenar e fiscalizar a realização de festivais e certames de caráter cívico cultural ou filantrópico nos seus próprios;
- Firmar convênios com entidades esportivas, locais e de outras localidades;
- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

**C) ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente.

## Atribuições do Cargo

**Título: Secretário de Agricultura e Meio Ambiente**

### *Descrição Detalhada*

- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer a relação administrativa com a zona rural, ou a prestar apoio a assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agrícola e pecuárias e congêneres, estabelecendo ou colaborando para o cumprimento das políticas de abastecimento, e de preservação do meio ambiente;
- Estabelecer relações administrativas com a zona rural;
- Dar apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção de alimentos destinados à merenda escolar;
- Verificar a produção agrícola e pecuária em geral;
- Conceder o uso de máquina agrícolas e congêneres dos pequenos e médios produtores rurais;
- Auxiliar na determinação de políticas de abastecimento do município;
- Promover feiras do produtor ou outras atividades similares;
- Manter e arborizar as praças, jardins e vias, públicas;
- Comandar a política municipal de preservação do meio ambiente;
- Supervisionar o serviço de arborização, parques, jardins;
- Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;
- Controlar o uso de equipamento ou o consumo de materiais, fazendo cumprir o planejamento e os projetos em desenvolvimento;
- Controlar custos ou recursos financeiros necessários, zelando pelo cumprimento de normas, diretrizes e prazos de execução;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares referentes às condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 40 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo.
- C) **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CNPJ 51.405.231/0001-16**

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

Mariópolis, 03 de Janeiro de 2017.

**VALDIR DANTAS DE FIGUEIREDO**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na data supra e afixada no local de costume.

**KARINA APARECIDA FORTES**

Assessora de Gabinete