



**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

Queluz, 03 de junho de 2024.

Ofício GP/SMAJ nº 32/2024

**Ref.: Encaminha Anexos de Projeto de Lei**

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Venho por meio deste encaminhar os anexos constantes no **PROJETO LEI COMPLEMENTAR Nº 03/24** que “**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 34/2022.**” para que passem a integrar o referido projeto.

Sem mais para o presente, renovo votos de elevada estima e distinta consideração

Atenciosamente

**Laurindo Joaquim da Silva Garcez**  
Prefeito Municipal

**Ao Excelentíssimo Senhor**  
**José Antônio Faria França**  
**DD. Presidente da Câmara Municipal de Queluz/SP.**



**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

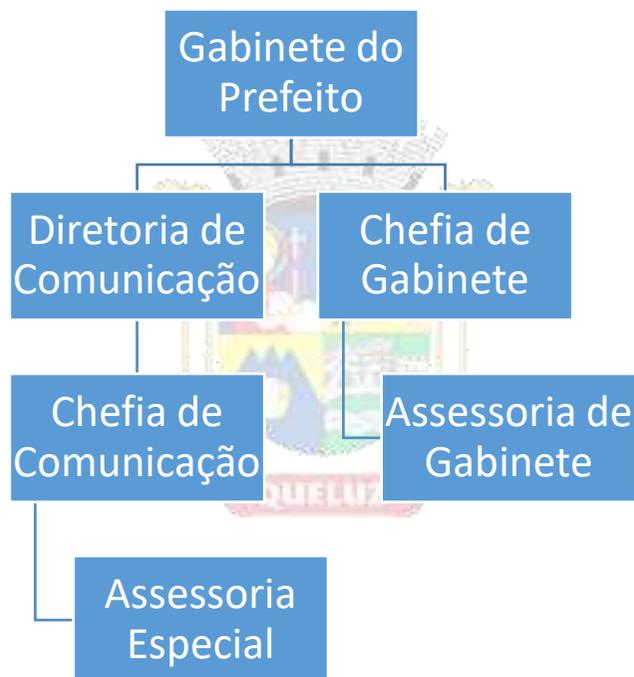
**ANEXO I**  
**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz**  
**Geral**





**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**ANEXO I**  
**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz**  
**Gabinete do Prefeito**





**Prefeitura Municipal de Queluz**  
Estado de São Paulo

Desenvolve  
**QUELUZ**  
Administração 2021 - 2024

**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**ANEXO I**  
**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz**  
**Gabinete do Vice-Prefeito**

Gabinete do  
Vice-Prefeito

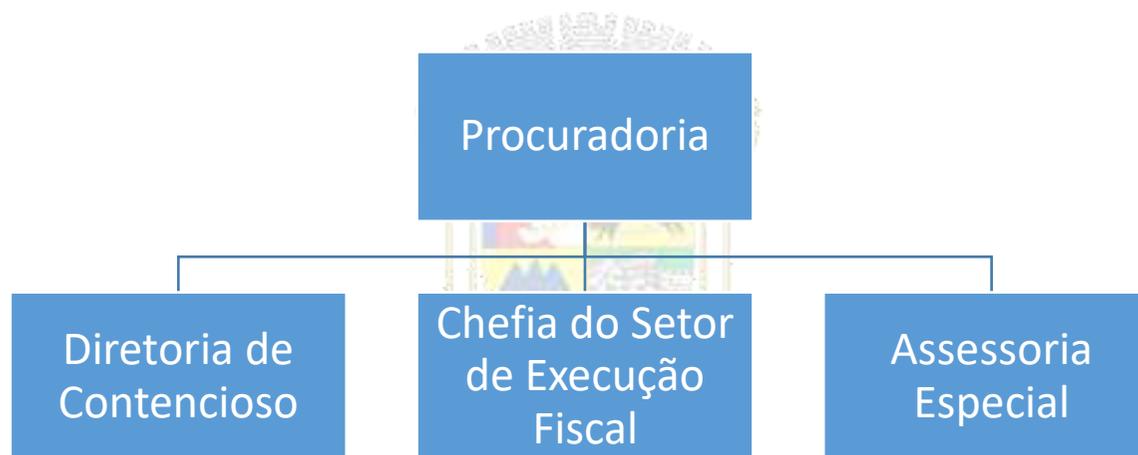


Assessoria  
Especial



**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**ANEXO I**  
**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz**  
**Procuradoria Jurídica**





**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

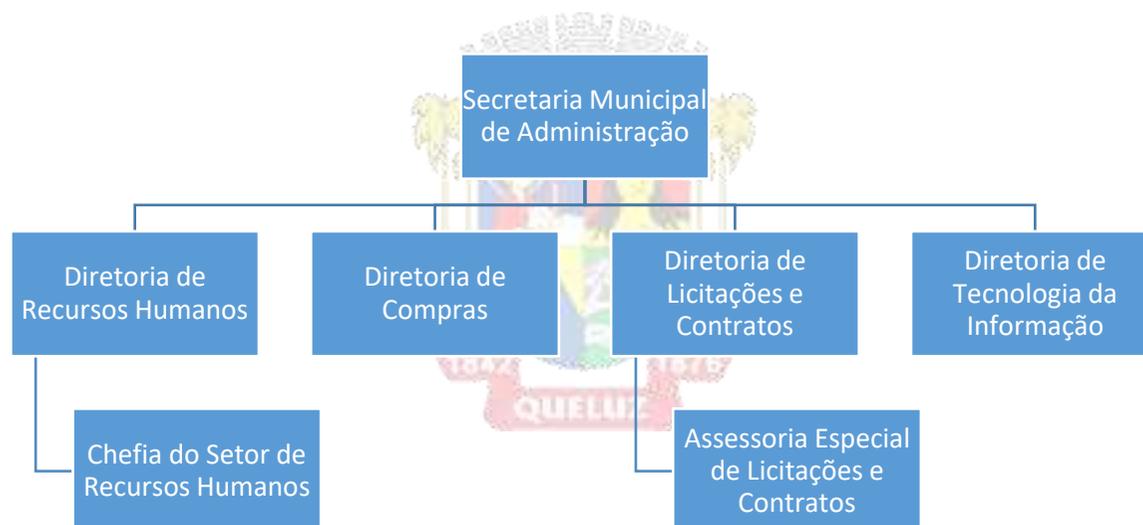
**ANEXO I**  
**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**





**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**ANEXO I**  
**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz**  
**Secretaria Municipal de Administração**

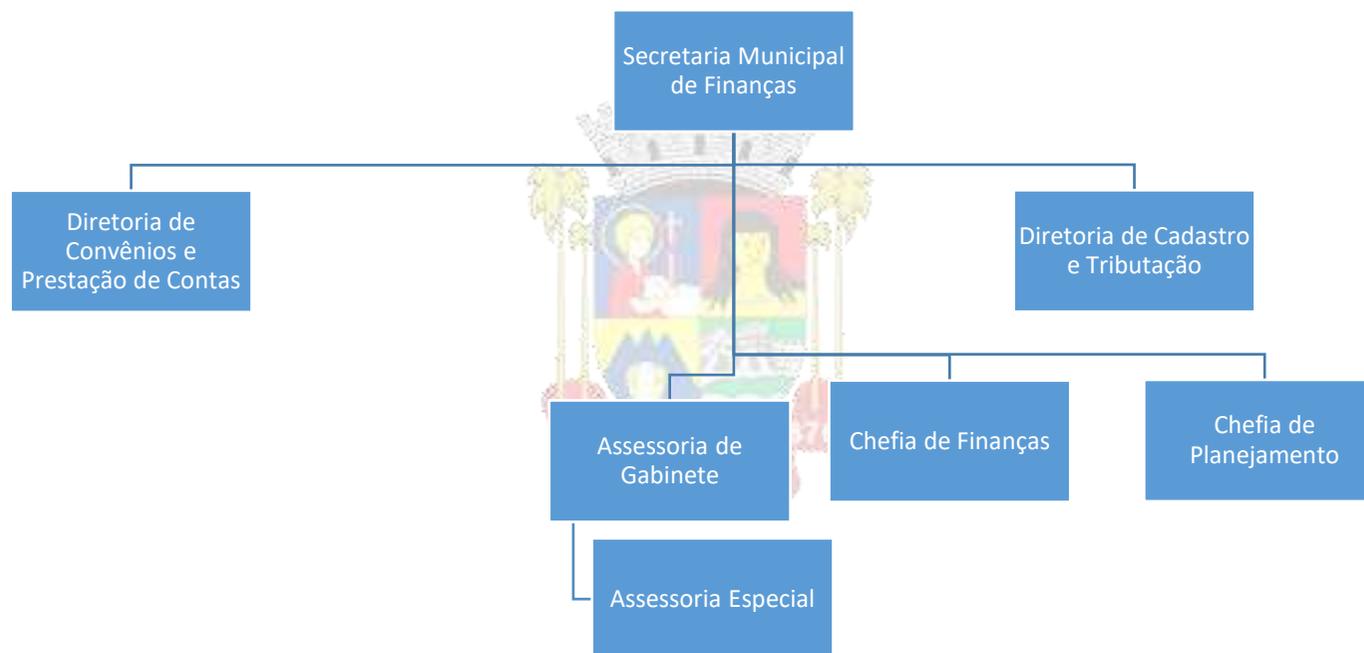




**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**ANEXO I**

**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz**  
**Secretaria Municipal de Finanças**

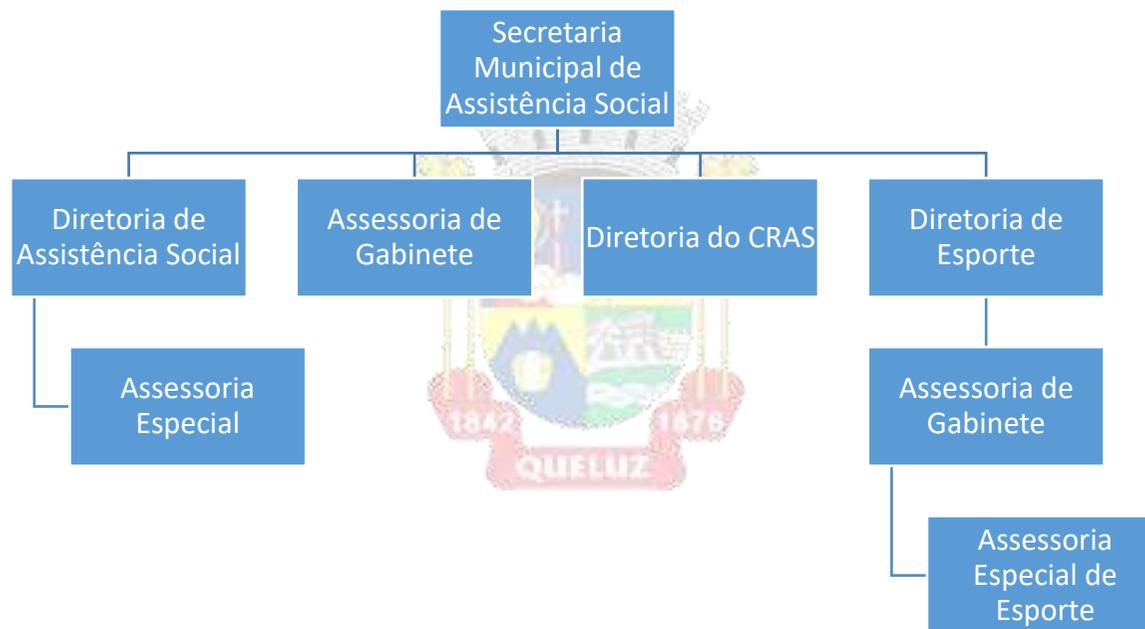




**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**ANEXO I**

**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

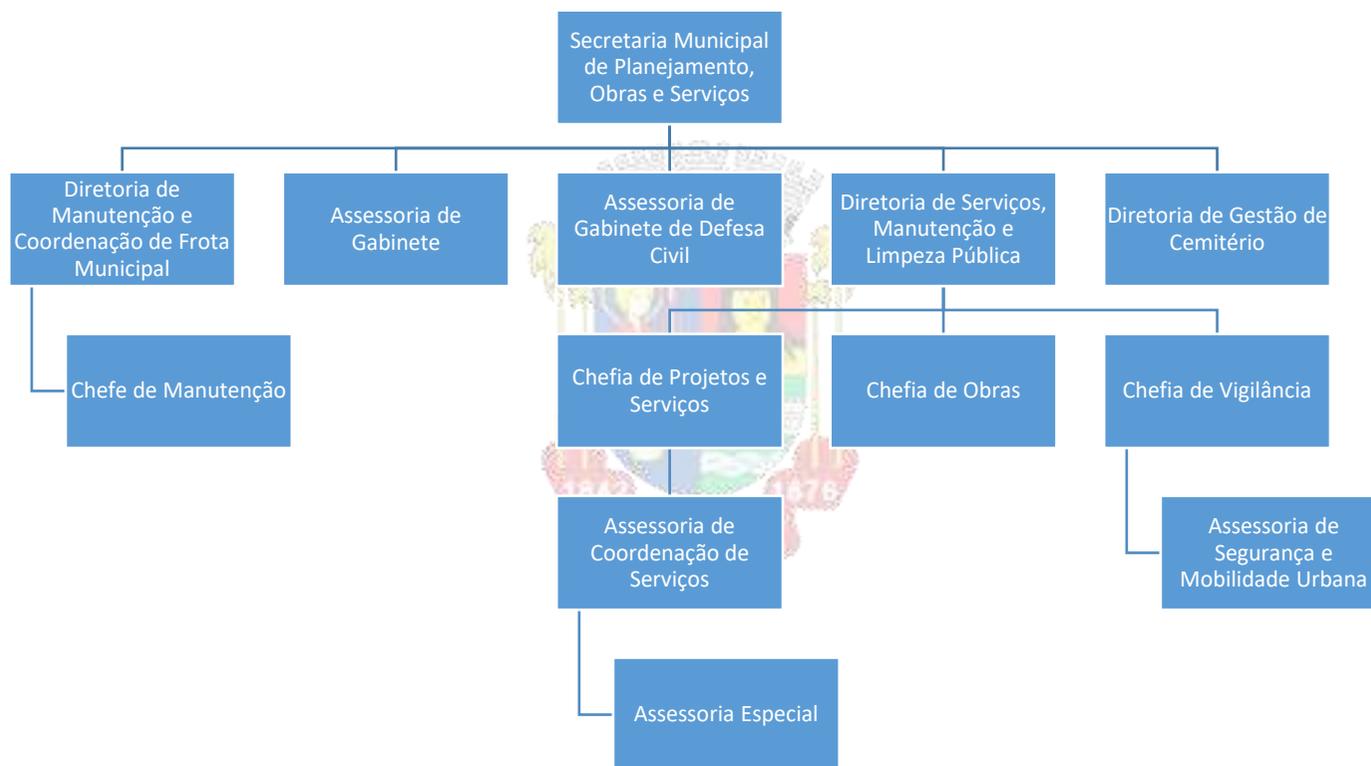




**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**ANEXO I**

**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz  
Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços**





**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

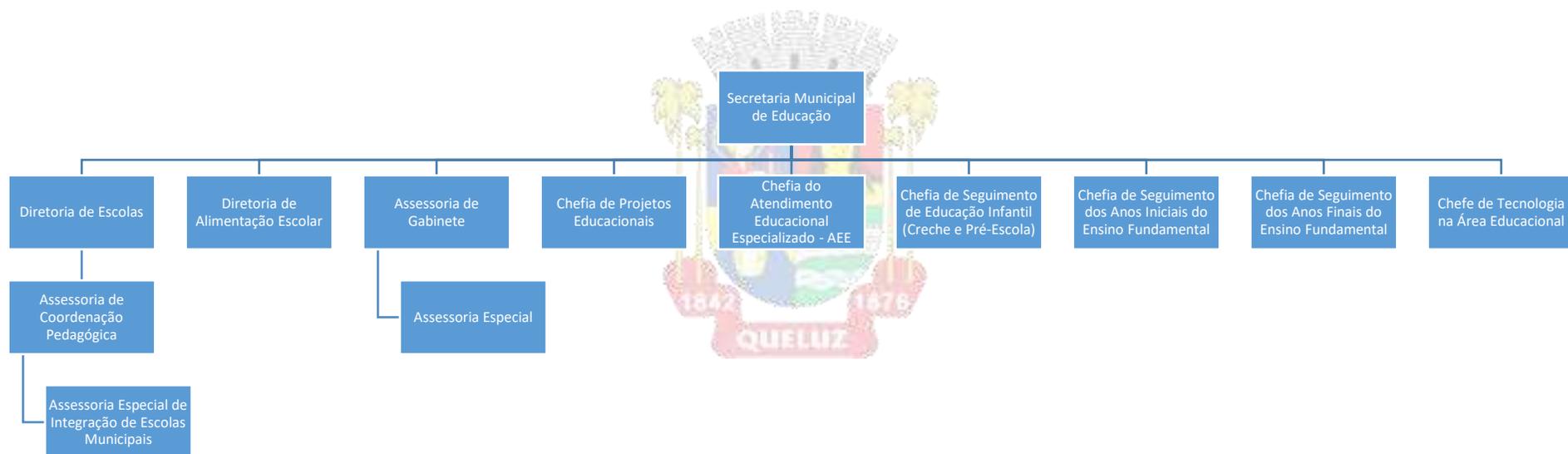
**ANEXO I**  
**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz**  
**Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócios**





**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**ANEXO I**  
**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz**  
**Secretaria Municipal de Educação**

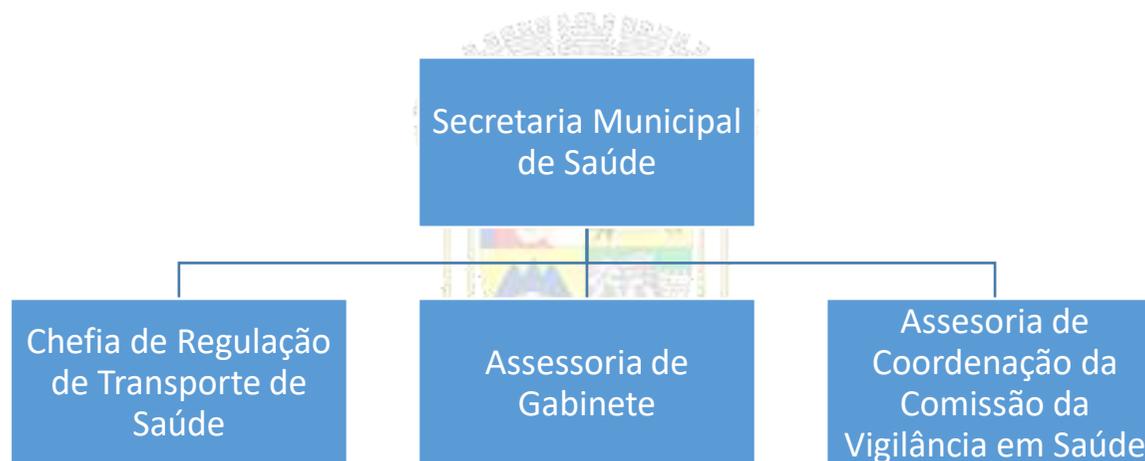




**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**ANEXO I**

**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz  
Secretaria Municipal de Saúde**





**Prefeitura Municipal de Queluz**  
Estado de São Paulo

**Desenvolve  
QUELUZ**  
Administração 2021 - 2024

**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**ANEXO I**

**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

**Secretaria Municipal  
de Desenvolvimento  
Econômico**



**Assessoria Especial  
de Fomento e  
Sustentabilidade**

Rua Prudente de Moraes, 100 | Centro, Queluz/SP | 12800-000  
Tel: (12) 3147-9020 | CNPJ: 46.670.931/0001-06

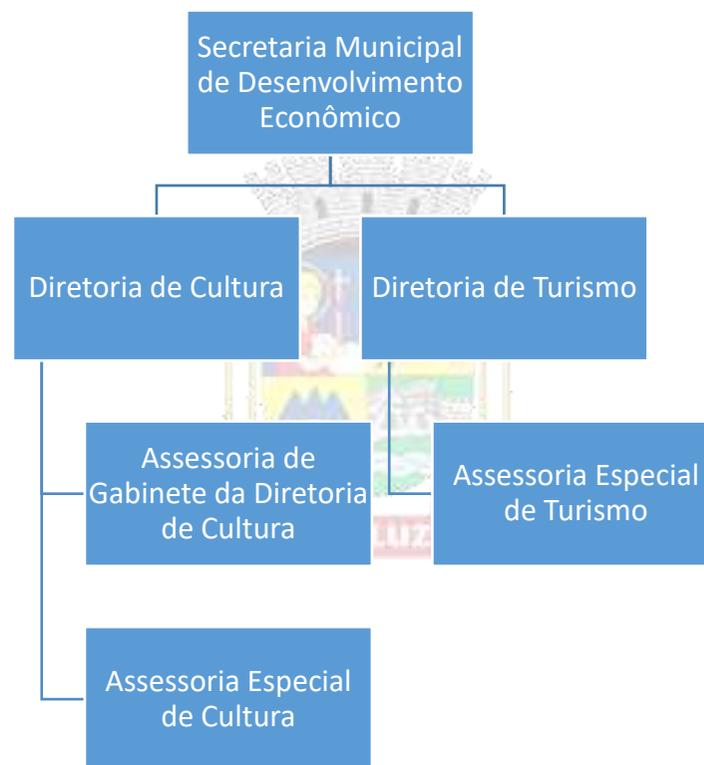
E-mail: [juridico@queluz.sp.gov.br](mailto:juridico@queluz.sp.gov.br)



**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**ANEXO I**

**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**





**Prefeitura Municipal de Queluz**  
Estado de São Paulo

**Desenvolve**  
**QUELUZ**  
Administração 2021 - 2024

**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**ANEXO I**

**Organograma da Prefeitura Municipal de Queluz**  
**Secretaria Municipal de Assuntos de Governo**

**Secretaria Municipal  
de Assuntos de  
Governo**



**Assessoria Especial**

Rua Prudente de Moraes, 100 | Centro, Queluz/SP | 12800-000  
Tel: (12) 3147-9020 | CNPJ: 46.670.931/0001-06

E-mail: [juridico@quেলuz.sp.gov.br](mailto:juridico@quেলuz.sp.gov.br)



ANEXO II- QUADRO DE CARGOS E SALARIOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

CARGO	VAGAS	JORNADA	SALARIO BASE	ATRIBUIÇÃO	Escolaridade
ADVOGADO	2	20	R\$ 5.605,15	Representar ativa e passivamente, no foro judicial e extrajudicial, o Município; Defender os interesses gerais do Município: em juízo ou fora dele; Administrar, orientar e executar os serviços de natureza jurídica; Analisar e emitir pareceres em expedientes administrativos; Promover ações que favoreçam ou resguardem os interesses da Prefeitura Municipal; Impetrar mandados de segurança; Atender as diligências e demais atos judiciais e os oficiais de justiça, fornecendo os elementos necessários ao bom andamento dos processos; Representar e defender a Prefeitura Municipal perante o Tribunal de Contas, assim como, manifestar-se em todas as matérias dele originárias; Praticar, enfim, todos os demais atos necessários, visando aos interesses da Prefeitura Municipal. Operar microcomputadores (pacote "Office" – Windows, Word, Excel e Access).	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na OAB e 3 (três) anos de prática jurídica.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	24	40	R\$ 2.824,00	Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico, socio-cultural e ambiental da comunidade. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva. Proceder ao registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Realizar monitoramento e controle de assiduidade dos pacientes aos programas, uso de medicação e vacinas. Estimular a participação da comunidade nas políticas voltadas para a área de saúde. Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Exercer papel de visitador sanitário e epidemiológico para controle de endemias e agravos ao ambiente. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Atuar nas equipes de Saúde da Família e nas equipes de Agentes Comunitários de Saúde.	Ensino Fundamental Completo. Residir na área da comunidade.
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	5	40	R\$ 2.824,00	Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho, realizar a visita 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor, realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor, abordar os moradores de forma cortês e solicitar o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita, dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para solicitação de esclarecimento, considerando importante toda forma de expressão e opinião, conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua, saber ouvir e observar para identificar prioridades e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando emitir ordens, informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas, esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador do que é esperado em termos de participação, identificar junto ao morador os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença, trocar ideias com o morador sobre condições que favorecem a presença de criadouros levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família, verificar junto com o morador as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento de água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapola o domicílio, valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas, registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios, executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas, pesquisas em pontos estratégicos, pesquisas em armadilhas, delimitação de focos, pesquisa vetorial especial, nebulização, manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas, utilizar inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem, utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho, submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos com as normas de trabalho, inclusive a colísterase, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, atendimento ao público, participar de campanha de vacinação, identificar focos de proliferação de vetores, dando-lhes combate, apurar denúncias de focos de vetores e animais suspeitos, atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE); realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica; identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito; orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros, executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; visitar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como visitar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS; encaminhar os casos suspeitos de dengue à Unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; atuar junto aos domicílios, informando os moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área; reunir-se sistematicamente com a Equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por Aedes Aegypti da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação; comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho durante as visitas domiciliares; registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais.	Ensino Médio Completo
AGENTE DE AUTORIDADE DE TRANSITO	5	40	R\$ 2.497,30	Fiscalizar e controlar a circulação de veículos e pedestres nas vias públicas municipais; orientar os munícipes quanto ao cumprimento de legislação de trânsito; participar das ações de educação para o trânsito conforme programas criados, desenvolvidos e/ou adotados pelo Município; cumprir e fazer cumprir as normas constantes da legislação de trânsito federal, estadual e municipal, atuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis aos infratores; lavar os documentos correlatos ao exercício da função desempenhada em observância aos preceitos regulamentares inerentes; auxiliar na conservação e implantação de equipamentos e sinalização de trânsito; outras que lhe sejam impostas através de regulamentação especial do cargo e a natureza da função desempenhada.	Ensino Médio Completo com CNH
AGENTE DE SAÚDE BUCAL	6	40	R\$ 1.671,63	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos processos de trabalhos na atenção a saúde bucal.	Ensino Médio Completo com curso de capacitação na área de saúde bucal
AJUDANTE DE COZINHA	7	40	R\$ 1.412,00	Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.	Ensino Fundamental
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	30	R\$ 4.183,54	Analisar as necessidades órgão, efetuando o levantamento e as definições de soluções, projetos de arquitetura de aplicações e acompanhar as condições para a implantação dos sistemas; pesquisar, projetar, especificar, desenvolver, implantar, documentar e testar soluções de tecnologia da informação, redes de telecomunicações; realizar análises, estudos, seleções e planejamento de arquitetura de soluções de alta disponibilidade para software, hardware, banco de dados, sistemas de telecomunicação, Cloud Computing pública e privada, assim como integração entre eles, promover manutenção preventiva e corretiva em toda a estrutura de TI do órgão bem como suporte aos usuários, agregar informações e organizá-las em formatos mais simples de visualização; sanar dificuldades utilizando técnicas de orientação a dados; apresentar melhores decisões estratégicas baseadas em dados; garantir a qualidade da informação considerando sua utilidade para os diversos setores do órgão, realizar a implementação de tecnologias, e documenta os planos de internalização para a operação, garantir que as estruturas física e de software em geral estejam de acordo com a legislação brasileira, outras atividades designadas pelo gestor inerentes ao cargo.	Curso Superior Completo reconhecido pelo MEC em Ciências da Computação/Sistema de Informação/ Análise e Desenvolvimento de Sistemas.



**Prefeitura Municipal de Queluz**  
Estado de São Paulo

**Desenvolve**  
**QUELUZ**  
Administração 2021 - 2024

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	40	R\$ 2.597,93	Auxiliar e desenvolver tarefas de rotina na área administrativa, operando equipamentos diversos, atendendo aos servidores e ao público em geral, auxiliando todas as áreas de atuação do município, cumprindo as ordens passadas por seus superiores, manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e demais documentos, possibilitando facilidade em novas consultas, operar equipamentos de cálculos e de informática, conferir todos os documentos que passaram por suas mãos, passando-os imediatamente ao seu superior e demais atividades correlatas ao seu cargo.	Ensino Superior Completo e conhecimento básico em informática.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	40	R\$ 2.597,93	Executar trabalhos atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, serviços de digitação, efetuar cálculos, registros em livros, fichas, e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; auxiliar no preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; auxiliar na elaboração e prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir minutas, pareceres, ofícios, portarias, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívida ativa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE RURAL	2	40	R\$ 1.978,33	Aplicar vacinas em animais, de acordo com orientação superior; Dar banhos em animais, bem como fazer a aplicação de sarnicidas e carrapaticidas, observando os procedimentos predeterminados; Proceder ao combate do morcego hematofago, sob orientação; Auxiliar nas tarefas relacionadas com o combate à febre aftosa, à brucelose e à raiva; Efetuar a revisão de ovinos na época de pré-tosquia, com a finalidade de constatar a existência de problemas; Distribuir alimentos a animais, sob orientação; Auxiliar na coleta de materiais para fins de diagnóstico; Auxiliar nas tarefas de inspeção de defesa sanitária rural; Auxiliar na fiscalização de tropas em trânsito; Auxiliar nas tarefas de fiscalização, quando da retirada de leite; Auxiliar na realização do cultivo de lavouras e de enxertos; Fazer e consentar, sob orientação, aramados, cercas, tapumes, etc; Auxiliar na execução de tarefas de aplicação de herbicidas, de inseticidas, de fungicidas, de fertilizantes e de outros assemelhados; Verificar, de acordo com a orientação recebida, a lotação dos campos; Realizar, sob orientação, trabalhos de desinfecção de locais, veículos e outros; Percorrer, por determinação superior, áreas rurais procurando impedir sua exploração, depredação e a ocorrência de incêndios; Auxiliar nas tarefas de repressão às atividades clandestinas, relativas a terras, florestas, caça e pesca; Executar, sob orientação, tarefas relativas à preparação de solos florestais; Realizar, sob orientação, tratos de culturas necessárias à produção de mudas florestais, bem como para a formação e a manutenção de bosques.	Ensino Fundamental Completo.
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	1	30	R\$ 3.946,40	Fazer levantamento e acompanhamento do quantitativo de baixa frequência dos alunos, acompanhamento dos usuários do bolsa família e afins para formular medidas de prevenção a evasão escolar, fazendo acompanhamento sistemático das famílias bem como visitas domiciliares visando possibilitar articulações. Promover reuniões com os responsáveis representantes das turmas da U.E visando fortalecer a relação família x escola e efetivar o papel da representação dos familiares no espaço escolar, considerando a perspectiva de uma ação multiplicadora. Participar dos conselhos de classe, centros de estudos e reuniões pedagógicas, sempre que necessário, com a finalidade de discutir com os professores sobre as suas dificuldades em relação a execução de seu trabalho. Elaborar mural com informações sobre a rede de proteção ao educando, bolsa família, bem como, outros projetos relativos a Secretaria Municipal de Assistência Social, a Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras. Articular encaminhamentos com a rede de assistência social de casos que necessitem acompanhamento e atendimento de serviços públicos. Articular a inserção de alunos em atividades extracurriculares em ONGS, instituições filantrópicas e outras organizações, visando o aprimoramento físico-mental-cognitivo dos mesmos. Participar de fóruns de discussão (seminários, congressos, palestras, etc.) Sobre a temática da educação e outros assuntos que dizem respeito a questão social e ao aprimoramento e conhecimento profissional.	Ensino Superior Completo em Serviço Social com CRESS.
ASSISTENTE SOCIAL	3	30	R\$ 3.946,40	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.	Ensino Superior Completo em Serviço Social com CRESS.
AUXILIAR DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	2	40	R\$ 2.481,18	Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética; auxiliar na conferência de mapas e registros; observar atividades do comércio e da indústria; atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias; emitir notificações, guias e expedir certidões; desempenhar tarefas afins.	Ensino Médio Completo
AUX. DE DEPART. DE PESSOAL	4	40	R\$ 2.916,42	Responsável pelas rotinas de Administração de Pessoal (admissão, cálculos de pagamento, férias, rescisão, 13º salário, afastamento, ponto eletrônico e homologação); Elaboração e Fechamento da folha de pagamento e encargos sociais (FGTS, IRRF, INSS, Caged, Rais, Dirf, etc); Calcular e entregar todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (ministério do trabalho, INSS, MEC, Sesi, etc), visando ao cumprimento de exigências legais; Atender a empregados em questões relacionadas com normas e procedimentos da empresa, dando a orientação ou solução devidas; Controlar o plano de benefícios sociais oferecidos pela empresa e fazer as inclusões e exclusões de beneficiários, visando a garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento;	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE CONTABILIDADE A	4	40	R\$ 2.497,30	Auxiliar na contabilidade geral, executar a escritura analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; auxiliar na organização de boletins de receita e despesas; conferir balancetes auxiliares; operar com máquinas de contabilidade em geral; emitir empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; auxiliar na elaboração de processos licitatórios; informar processos relativos as despesas; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins.	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE CONTABILIDADE B	2	40	R\$ 1.913,83	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de habilitação, assim como as atribuições do profissional conforme legislação específica que regulamenta a profissão: Lei Federal nº. no Decreto-Lei nº. 9.295/1946, e Código de Ética da profissão, aprovado pela Resolução 803 do CFC.	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE FARMÁCIA	2	40	R\$ 1.766,27	Auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente. Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos; Manter o local de trabalho em condições de higiene e de organização para o perfeito funcionamento do estabelecimento, seguindo padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; Executar demais atividades inerentes a função IV. Reportar-se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias; V. Zelar pelo patrimônio público; VI. Cumprir com os diplomas legais, assim como regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço emitidos pelo farmacêutico.	Ensino Médio Completo acrescido de Curso em Farmácia reconhecido pelo MEC
AUXILIAR DE MECANICO	2	40	1,724,30	Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção de mecânica pesada, sistemas e partes de veículos automotores. Auxiliar nos serviços de solda. Trocas e lavagem de peças, abastecimentos de máquinas e veículos automotores nas zonas rural e urbana.	Ensino Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS A	6	40	R\$ 1.545,26	Efetuar serviços de capina e de remoção de detritos; proceder a limpeza em prédios públicos; fazer mudanças; proceder a limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; executar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais;	Ensino Fundamental Incompleto



AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS B	19	40	R\$ 1.418,88	Carregar e descarregar veículos em geral; transportar arrumar mercadorias e materiais diversos; efetuar serviços de capina e de remoção de detritos; proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; preparar café, merenda, refeições e servi-los; cuidar dos sanitários municipais; executar atividades correlatas.	Ensino Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS C	176	40	R\$ 1.412,00	Proceder a limpeza em prédios públicos; fazer mudanças; proceder a limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; executar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; preparar café, merenda, refeições e servi-los; cuidar dos sanitários municipais; executar atividades correlatas.	
AUXILIAR DE VETERINÁRIO	2	40	R\$ 1.451,08	Ajudar o médico veterinário em tarefas de assistência clínica, de pequeno e grande animais tanto na clínica como no campo, diagnóstico, urgências e intervenções cirúrgicas; preparar os materiais para as intervenções de diagnóstico e assistência clínica; manter o laboratório, a sala cirúrgica, o consultório e a área de hospitalização sempre funcional, limpa e organizada; preparar e realizar a contenção de animais em consultas, tratamentos e hospitalização; cuidar da higiene dos animais; pre operador realizar a gestão de estoque do local de trabalho; fazer contatos comerciais com fornecedores; atender e recepcionar clientes; marcar consultas; preencher fichas de clientes e de seus animais; cuidar temporariamente de animais de companhia.	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar Veterinário
BIBLIOTECÁRIO	1	40	R\$ 2.675,20	Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em biblioteca ou em centros de documentação e informação. Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários. Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros, periódicos e vídeos para atualizar o acervo da biblioteca. Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas. Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com as associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisas e de documentação, para possibilitar a troca de informações. Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos funcionários da unidade referente à encadernação de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de periódicos de entrega e devolução. Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais, distribuindo catálogos ou convites para visitas a biblioteca afim de despertar no público maior interesse pela leitura. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Superior em Biblioteconomia, com registro no CRB
CALCETEIRO	6	40	R\$ 1.574,73	Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contra-pisos.	Ensino Fundamental Incompleto
CIRURGIÃO DENTISTA	6	40	R\$ 4.479,74	Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; atender, orientar e executar tratamento odontológico; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; orientar e executar atividades de urgências odontológicas; participar, conforme política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as faixas etárias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolutividade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, na forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos processos de trabalhos na atenção à saúde bucal. Atendimento especializado, tais como: endodontia (canal), prótese, cirurgia, estomatologia (diagnóstico de câncer de boca e biópsias em geral), odontopediatria, periodontia, atendimento para pacientes com necessidades especiais, dentre outros.	Graduação em Odontologia, com inscrição no CRO
CONTADOR	1	20	R\$ 9.687,09	Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta; Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares; Apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei; Fazer a valorização de produtos acabados. Executar outras tarefas correlatas de acordo com orientação superior.	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC
CONTROLADOR INTERNO	2	30	R\$ 4.183,54	Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, dentre outros serviços os quais forem designados e ou correlatos a sua função.	Ensino Superior em Direito ou Administração
COVEIRO	3	40	R\$ 1.574,73	Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar por suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; Requisitar da autoridade competente, os materiais necessários para executar suas atividades; Abrir e fechar os portões do cemitério; Fazer transferências de ossadas para outros túmulos, mediante autorização; Preparar o cemitério para o Dia de Finados; Informar ocorrências e imprevistos ocorridos ao superior responsável; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior responsável.	Ensino Fundamental Incompleto
COZINHEIRO	7	40	R\$ 1.545,26	Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variedades espécies; Preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Executar tarefas afins.	Ensino Fundamental
DIGITADOR JUNIOR	2	40	R\$ 1.913,83	Operar computadores, prevenir danos, instalar programas, fazer a manutenção dos componentes, auxiliar na instalação e manutenção de redes de computadores e outras atividades compatíveis com sua especialização.	Ensino Médio Completo
DIGITADOR SENIOR	1	40	R\$ 2.497,30	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.	Ensino Médio Completo



ENCARREGADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE	1	30	R\$ 4.183,54	Planejar, supervisionar e executar atividades de ordem administrativas no desenvolvimento, organização, reorganização estrutural, operacional na área saúde do município; Realizar diagnósticos da situação de saúde do município nos aspectos gerais e propor alternativas, que possibilitem a tomada de decisão pelo gestor na melhoria da assistência à população; Desenvolver ações que garantam a oferta de profissionais com perfil adequado às necessidades do SUS; Colaborar com os demais setores para a solução dos problemas de pessoal e assistencial dos serviços públicos em saúde; Desenvolver mecanismos e instrumentos para viabilização de projetos e programas na área da saúde, bem como apoiar e estimular a execução destas ações, nas esferas estadual, municipal e federal; Articular, em conjunto com a Secretaria de Saúde, a formação de profissionais para permanente intervenção junto aos problemas de gestão, visando o aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial em saúde; Representar o gestor municipal de saúde quando necessário nas negociações do SUS; Instituir, implementar e coordenar reunião, plenária, conferência municipal sobre saúde, visando à elaboração de protocolos conjuntos para os profissionais que atuam na área da saúde; Participar de iniciativas e ações que visem a valorização dos profissionais e a humanização das relações do trabalho em saúde. Propor estratégias de gestão do trabalho que estejam em consonância com a Política de Humanização do Ministério da Saúde; Prestar assessoramento técnico administrativo, organizacional e gerencial às áreas de saúde pública do município.	Ensino Superior Completo com Especialização em Gestão em Saúde
ENGENHEIRO CIVIL	1	30	R\$ 3.946,40	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Bacharelado em Engenharia Civil e registro ativo no respectivo conselho profissional
ELETRICISTA JUNIOR	2	40	R\$ 1.587,36	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; instalar gâmbiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; recuperar aparelhos eletrodomésticos; confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; realizar trabalhos de instalações, regulação, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral; executar tarefas de reparos e manutenção da torre de transmissão de sinais de TV; executar tarefas de reparos e manutenção da rede de telefonia rural; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; desempenhar tarefas afins.	Ensino Fundamental Incompleto
ELETRICISTA SENIOR	4	40	R\$ 1.924,37	Proceder à manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas de baixa, média e alta tensão, manutenção preventiva e corretiva de painéis de comando, conhecimento em CLP, confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando; Relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; Desempenhar tarefas correlatas e afins.	Ensino Fundamental completo
ENC. DEPART. DE PESSOAL	1	40	R\$ 2.769,14	Dirigir os trabalhos referentes ao controle de pessoal. Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores. Elaborar relatórios de frequência de servidores e proceder ao controle de período de férias. Elaborar a folha de pagamento dos servidores; a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal. Executar programas de treinamento. Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores. Redigir atos da mesa executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre os assuntos de administração pessoal. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.	Ensino Médio Completo
ENC. SETOR DE COMPRAS	2	40	R\$ 2.769,14	Realizar compras após cumpridas as formalidades legais; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; manter atualizada o registro e cadastro geral dos bens móveis e imóveis pertencentes no município; controlar e executar as atividades relativas às licitações públicas, compras e almoxarifado, atender requisições dos demais setores apto a serviços e compras; elaborar contratos e compras e serviços técnicos e administrativos concernentes a melhoramento e conservação de bens públicos em geral.	Ensino Médio Completo
ENC. SETOR JUNTA MILITAR	1	40	R\$ 2.198,20	Desenvolver atividades de coordenação dos alistamentos para o serviço militar, confeccionar e expedir documentos, fazer controles e arquivos de documentos, fazer atendimento ao público, prestar informações e orientações, proceder em todas as atribuições inerentes ao cargo e interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo	Ensino Médio Completo
ENFERMEIRO	7	40	R\$ 4.479,74	Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatoriais, seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorro de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	Graduação em Enfermagem com inscrição no COREN
ENGENHEIRO AGRONOMO	2	30	R\$ 3.976,40	Desempenhar atividades relativas à defesa e inspeção agrícolas, promoção agropecuária, conservação de recursos naturais e acompanhamento de projetos de assistência técnica e extensão rural, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.	Ensino Superior em Agronomia com registro em CREA
ESCRITURARIO A	2	40	R\$ 2.598,38	Executar serviços de apoio administrativos em diversos setores; atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.	Ensino Médio Completo
ESCRITURARIO B	6	40	R\$ 1.995,98	Executar trabalhos de datilografia/ digitação; conferir documentos e valores; efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; prestar serviço de atendimento e recepção ao público; protocolar documentos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino Médio Completo
ESCRITURARIO C	10	40	R\$ 1.574,73	Executar trabalhos de datilografia/ digitação, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; prestar serviço de atendimento e recepção ao público; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino Médio Completo



FARMACÊUTICO	1	40	R\$ 4.263,41	Executar as atividades de AF no âmbito da Atenção Básica (Farmácia Municipal) e no Almoarifado Farmácia do Hospital Municipal; Executar as atividades de AF no âmbito da Atenção Básica (Farmácia Municipal) e no Almoarifado Farmácia do Hospital Municipal; Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de AF na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica; Selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associada aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da AF a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica, visando a uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica envolvidos em atividades de AF; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica para o cumprimento das atividades referentes à AF; Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias quando a serviço do público em geral; Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde; Participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter mais conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados; Promover a Farmacovigilância. Executar outras atividades inerentes a função.	Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC em farmácia com registro no CRF
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	2	30	R\$ 3.946,40	Vistoriar, estudar, orientar, exigir, atuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação; ter experiência em programas (software) de Cadastro Rural e Urbano, com utilização de Coordenadas e manuseio de GPS; prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem; expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas Legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; executar tarefas afins do Departamento Municipal de Meio Ambiente, responsabilizando-se pelos serviços prestados; ter experiência no setor público de Licenciamento conhecendo as Leis que regem o supracitado Departamento; ter conhecimento do Município como um todo, suas micro-regiões, distritos, capelas, sistema viário, utilização do solo, áreas de preservação, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o Município; manter atualizados os conhecimentos referentes às Legislações Ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público Federal, Estadual e Municipal; Ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para Instituições públicas, privadas e autônomas, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades; proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis; relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência; outras tarefas correlatas.	Ensino Superior Completo em Biologia, Geologia, Geografia/Engenharia Florestal, Ambiental e/ou Agronomia.
FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS	4	30	R\$ 3.946,40	Exercer atividades de planejamento, supervisão, controle e execução de fiscalização mais complexa inerente ao uso e ocupação do solo urbano, obras e edificações, posturas, para fazer cumprir as disposições dos Códigos de Edificações e Loteamentos, Código de Posturas, Código de Zoneamento e demais leis que regulem as posturas do Município. Fiscaliza o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações, posturas do município, meio ambiente e saúde pública, fazendo vistorias de menor complexidade nas atividades comerciais localizadas e ambulantes nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores, para disciplinar o exercício dos direitos individuais para o bem-estar geral.	Ensino Superior Completo em Administração e/ou Direito.
FISCAL DE TRIBUTOS	3	30	R\$ 3.946,40	Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência. Participar de reuniões e grupos de trabalho. Redigir relatório mensal das atividades fiscais. Orientar os contribuintes no que diz respeito à legislação fiscal Nacional e Municipal. Fiscalizar o recolhimento de tributos de competência do Município. Fazer a apuração dos tributos devidos ao município pelos contribuintes. Fazer cumprir o disposto no Código Tributário Nacional e Municipal. Aplicar as penalidades arroladas no Código Tributário Nacional e Municipal, caso o contribuinte não cumpra com as suas obrigações perante o fisco Municipal. Efetuar o lançamento na dívida ativa municipal dos tributos não pagos em dia, proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações; verificar a observância da Legislação Municipal, lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis; relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência, Executar outras tarefas correlatas.	Ensino Superior Completo em Administração e/ou Direito.
GESTOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	6	30	R\$ 4.183,54	Cuidar das questões relativas: Elaboração e prorrogação de Contratos, Termos e Editais de Licitação à pedido da Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes; Elaboração de chamamentos públicos nos termos da Lei Federal nº 13.019/14 e demais casos aplicáveis; Comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável; Recebimento e controle de Notas Fiscais; Comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação; Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei; Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes; Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações; Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração; Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da Casa, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas; Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei; Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas; Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota; Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir. Organizar e manter arquivo dos contratos celebrados. Cumprir demais atribuições que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.	Ensino Superior Completo em Administração e/ou Direito.
GUARDA MUNIC. DE PATRIMONIO	6	40	R\$ 1.545,26	Colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à defesa civil do Município; auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal; exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural; auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município; garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta; executar o serviço de patrulhamento escolar	Ensino Fundamental
INSPECTOR DE ALUNOS	23	40	R\$ 1.412,00	Orientar e assistir os interesses e comportamentos dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Médio Completo
INSTRUTOR DE MÚSICA	5	30	R\$ 1.584,43	Compreende os cargos que se destinam a orientar e ensinar os alunos dos cursos de Música, oferecidos pela Prefeitura, para habilitá-los ao desempenho de práticas musicais. Executar outras atribuições afins.	Ensino Médio Completo
LAVADOR E LUBRIFICADOR	4	40	R\$ 1.412,00	Lavar, polir, lubrificar os veículos e máquinas da frota municipal, visando a boa conservação dos mesmos, entre outras tarefas correlatas.	
MECANICO	2	40	R\$ 2.497,30	Executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos, entre outras tarefas correlatas	Ensino Fundamental Incompleto



MÉDICO - GENERALISTA	4	32	R\$ 12.173,58	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, auxiliares de enfermagem, ACD; e Participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	Graduação em medicina com inscrição no CRM
MEIO OFICIAL DE PEDREIRO	3	40	R\$ 1.460,98	Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais.	Ensino Fundamental Incompleto
MERENDEIRA	3	40	R\$ 1.412,00	Serviços de cantina escolar; Preparo dos alimentos para refeição dos alunos; Serviços gerais de limpeza de ambientes, equipamentos, móveis, prédios públicos / escola; Controlar o uso de materiais, responsabilizando-se pelo gasto regular seu desperdício; Outras tarefas afins.	Ensino Fundamental Incompleto
MONITOR DE ABRIGO	5	12X36	R\$ 1.412,00	Executa tarefas diversas no âmbito do abrigo Institucional, auxiliando no processo socioeducativo dos acolhidos, bem como tarefas para a manutenção do local. Executa tarefas diversas no âmbito do abrigo institucional, cuidando da alimentação, bem-estar e frequência escolar dos abrigados. Garante a realização de tarefas para a manutenção do local e controla o acesso de pessoas estranhas, propiciando atividades ocupacionais e recreacionais. Zela pela saúde e cuidados pessoais dos abrigados, acompanhando-os em passeios, visitas médicas e outros, garantindo a rotina do local. Zela pela segurança dos acolhidos e pela organização e limpeza de seus pertences. Realiza relatórios de plantões e supervisiona a disponibilidade de materiais de higiene e de consumo para o efetivo funcionamento do abrigo. Executa outras tarefas afins.	Ensino Médio Completo
MONITOR DE CRECHE	19	40	R\$ 1.412,00	Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola; Informar-se sobre as pautas das reuniões de HTPCs e participar das reuniões de conselho e das reuniões de pais e mestres, previstas no calendário escolar; Planejar junto com o professor regente atividades pedagógicas próprias para cada grupo; Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção deste material didático-pedagógico; Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; Planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos em conjunto com o professor; Atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária; Atender as crianças em suas necessidades diárias, cuidando, em especial, da alimentação, higiene e recreação; Atender as crianças em horários de entrada e saída dos períodos, bem como nos intervalos. Informar à equipe de gestão sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos. Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Desincumbir-se de outras responsabilidades relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela direção da Escola. Base Nacional Comum Curricular, Currículo Paulista e Decreto Municipal Creche.	Ensino Médio Completo
MONITOR DE CULINÁRIA	1	40	R\$ 1.412,00	Ministrar aulas teóricas e práticas, apresentação de vídeos, palestras empreendedoras e visitas a setores da referida área apresentada; Trabalhar o perfil, imagem, hierarquia, profissionalismo, postura, higiene e ética do aluno; Desenvolver o treinamento prático e utilizar diversas técnicas, como instrumento de trabalho em sintonia com os materiais usados, móveis, roupas, utensílios e equipamentos; Atendimento e recepção ao cliente, conhecimento do cardápio, como lidar com os utensílios e materiais, entender e aplicar o "mise-en-place", atender vários tipos de serviços (empratados, francesa, americano, inglesa, etc); Trabalhar atitudes que indicam o segredo diferenciado, recepção à cliente, conhecimento do cardápio, acompanhamentos de bebidas e vinhos, tipos de drinks, etc; Treinamento prático de confecção de drinks, sucos, moldagens de saladas, conhecimentos básicos de cardápios e a preocupação de mostrar a tendência do setor; Transmitir conhecimentos aos alunos dos equipamentos industriais, manuseio, limpeza, conservação, higienização dos utensílios e local de manipulação dos alimentos; Manipulação de alimentos com segurança e qualidade alimentar, vestuário de trabalho; Desenvolver receitas regionais, nacionais e típicas e de dietas especiais e balanceadas, salgadinhos, doces, pães, molhos, massas e vários tipos de carne; Técnicas de congelamento, conservação, embalagem, etiquetagem, cálculos de custos e vendas; Realizar curso especial de Padaria Artesanal, dentro dos módulos de soja, mandioca, farinha de trigo e outros; Fabricação de conservas caseiras, utilizando tecnologias de acordo com a demanda do mercado e adequada às normas e padrões de qualidade exigidos pela legislação vigente; Utilização de produtos naturais, sem aditivos químicos, enfatizando: higiene na fabricação, boa aparência, manutenção do valor nutritivo, sabor agradável, embalagem e armazenamento adequados, observância dos prazos de validade, gestão da indústria de processamento; Técnicas de produção de conservas por adição de açúcar: geleias, compotas, polpadas, doces em massa, frutas cristalizadas; Técnicas de desidratação de frutas e hortaliças; Técnicas de produção de conservas por acidificação e adição de ácidos: pickles, molhos chutney, temperos relishes), molhos de pimenta, catchup, chucrute; Promover a inclusão do aluno com deficiência; Promover inclusão de pessoas em medidas sócio-educativas e alternativas.	Ensino Médio Completo
MONITOR DE INFORMÁTICA	6	40	R\$ 1.574,73	Monitorar aos alunos em laboratórios de informática, apoiar ao uso da tecnologia da informação, ajudar na manutenção de hardware, software e rede, realizar manutenção preventiva, auxiliar no uso dos computadores pelos professores e alunos. Promover a inclusão do aluno com deficiência; Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas. Noções básicas de sistemas operacionais (Windows e Linux), utilização de softwares de edição de texto, tabelas, gráficos, cálculos, edição de vídeo e imagem, etc(ambientes Microsoft Office e Br Office), conceitos de segurança da informação, organização e gerenciamentos de informações/arquivos, pastas e programas, executar outras atividades correlatas critério da chefia imediata.	Ensino Médio Completo
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	15	40	R\$ 1.412,00	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; Executar tarefas afins; 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; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato	Ensino Médio Completo
MOTORISTA	31	40	R\$ 1.903,32	Conduzir veículos leves e pesados em vias internas, ruas e estradas; manter, conservar e limpar os veículos, executar os preparativos para o funcionamento do veículo; parada de motor, painel de controle, combustível, fluidos e lubrificantes, sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água), sistema elétrico, sistema de frenagem, procedimentos de segurança; funcionamento básico dos motores, direção, freios e pneus. Desempenhar tarefas correlatas e afins.	Ensino Fundamental com CNH categoria D ou E. Certificado do Curso de Transporte Escolar e Coletivo, homologado pelo DETRAN.



NUTRICIONISTA	1	40	R\$ 2.675,20	Atuar nos programas de nutrição das várias Secretarias da Prefeitura, oferecendo cardápios, dietas, especialmente formuladas para atender as necessidades nutricionais de cada uma das populações atendidas; Planejar e montar cardápios e dietas especiais baseando-se na aceitação dos alimentos pela população atendida; Planejar e montar cardápios introduzindo, especialmente para crianças, adolescentes, de forma gradual produtos naturais, mais nutritivos e econômicos, oferecendo para esta população em especial refeições mais balanceadas e saudáveis; Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas, reuniões da equipe, incentivando os servidores ao desenvolvimento profissional a necessidade de aprimoramento constante, reforçando a necessidade de higiene, limpeza e organização do ambiente de trabalho, sempre visando à racionalização e melhoria do padrão técnico dos serviços; Elaborar mapa dietético verificando no prontuário dos doentes a prescrição das dietas, dados pessoais e resultados de exames para estabelecer em conjunto com o Médico assistente o tipo de dieta a distribuição o horário mais para cada paciente; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.	Ensino Superior Completo em Nutrição com registro no CRN
OFICIAL DE PROCURADORIA	1	40	R\$ 2.803,97	Auxiliar o Procurador do Município na realização de diligências na busca de elementos informativos e provas necessárias às atividades da Procuradoria; Receber, protocolar, autuar e controlar a tramitação de processos judiciais atinentes à procuradoria, observando prazos, cumprindo despachos e registrando-os devidamente; Providenciar o registro, a movimentação e a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à procuradoria, fazendo as devidas anotações, lavrando termos, certidões, extraindo fotocópias e praticando demais atos correlatos; Controlar a emissão e recebimento de correspondências e documentos, anotando em arquivo próprio as respectivas datas, destinatários e remetentes; Redigir, datilografar e/ou digitar ofícios, pronunciamentos e documentos diversos, a partir de minutas e/ou rascunhos, de acordo com a necessidade ou em cumprimento a determinações superiores; Fazer a comunicação dos atos determinados pelo Procurador do Município, incluindo-se intimações e notificações no âmbito interno ou externo da Procuradoria; Organizar e manter atualizados os arquivos da procuradoria, possibilitando o acesso e pesquisa a quem dele se servir; Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades da procuradoria; Receber, efetuar e transferir ligações telefônicas, anotando ou enviando recados, obtendo ou fornecendo informações de sua competência, de acordo com as necessidades da procuradoria; Controlar e manter atualizada a agenda diária de compromissos dos Procuradores e da procuradoria, de forma geral; Providenciar a manutenção de materiais permanentes, tais como microcomputadores, máquinas de datilografia, calculadoras, ventiladores e outros; Pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da procuradoria, preparando os expedientes de sua competência; Operar equipamentos diversos, como microcomputador, processadores de textos, terminais de vídeo, fax, máquina de datilografia, máquina calculadora, máquina fotocopadora e outros; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.	Ensino Superior Completo
OP. DE TRATOR AGRICOLA	3	40	R\$ 1.903,32	Operar Moto Niveladora, Retroescavadeira e Trator Agrícola, de acordo com a opção escolhida, para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, entre outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria C
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS	6	40	R\$ 1.903,32	Operar maquinário de terraplanagem, bem como, para carregamento e descarregamento de material, limpeza de vias, praças, jardins, escavação de terrenos entre outras tarefas correlatas, Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos, zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; Empregar medidas de segurança entre outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria C
PEDREIRO	20	40	R\$ 1.545,26	Executar serviços de construção ou reparos de obras e edificações públicas; levantar muros, paredes, pilares, vigas, degraus, etc; assentar ladrilhos, manilhas, cerâmicas, pastilhas, azulejos, etc; determinar a mistura de cimento, areia, água, ferro, etc, em quantidades adequadas, assegurando as condições de segurança necessárias; utilizar ferramentas e instrumentos próprios da função; requisitar materiais ao almoxarifado; executar tarefas afins relacionadas a todas as áreas da construção civil; executar tarefas afins.	Ensino Fundamental Incompleto
PEDREIRO MESTRE DE OBRAS	3	40	R\$ 1.858,87	Executar por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção, reconstrução e reparos de prédios, pontes, redes de esgoto, muros, calçadas e outros bens públicos. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Assentar e fazer restauração de tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, cerâmicas, manilhas, pedras, mármore e outros materiais. Trabalhar com cimento armado, executando e orientando o trabalho dos armadores. Executar trabalhos de restauração de rebocos de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento, concreto e também pisos. Assentar manilhas de rede de água e esgoto, bem como fazer sua manutenção. Executar trabalhos de construção de alicerces e paredes. Executar trabalhos de reboco e pintura de paredes. Operar instrumentos de medida como, peso, prumo, nível e outros. Executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas de passeio e meio-fio. Fazer ligações de bombas e reservatórios de água. Executar trabalhos de instalação e conserto de encanamentos em geral, bem como de caixas d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão. Fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura. Desentupir de canos, ralos e instalações sanitárias em geral. Zelar pela conservação das ferramentas e limpeza dos locais de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental
PINTOR	11	40	R\$ 1.545,26	Analisar projeto da obra; esboçar desenho da obra; tirar medidas em obra; calcular as áreas a serem trabalhadas; definir material; calcular os materiais a serem utilizados; levantar custos de material e mão de obra; estabelecer cronograma de execução; montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas, etc.); diluir fundos de preparação; diluir tinta; coar tinta; preparar massa de calafetação; preparar massa de cimento para reboco; preparar cola para fixação de revestimento; colar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos; montar desenhos de revestimento, conforme tamanho da parede; corrigir superfícies utilizando massa de cimento; aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas; abrir juntas para retiradas de resíduos gordurosos; aplicar selador para eliminar resíduos; aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo; aplicar massa corrida para corrigir imperfeições; completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina e uso manual; verificar condições de superfícies a serem trabalhadas; proteger superfícies que não vão ser trabalhadas; remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados; lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas; lixar pisos de madeira com máquina; limpar superfícies a serem trabalhadas; tirar nível e prumo de paredes; aplicar massa corrida em toda superfície; aplicar synteko com rolo; aplicar tinta com rolo ou pistola; aplicar líquido-brilho em parede; aplicar verniz em parede, madeira ou concreto; aplicar revestimento manualmente; complementar aplicação de material com pincel ou trincha; compor cores e desenhos dos revestimentos; fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos; limpar ferramentas, equipamentos e acessórios; manter limpo o ambiente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	Ensino Fundamental Incompleto
PROCURADOR	1	20	R\$ 6.940,76	Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município com poderes amplos e gerais para o foro em geral, em qualquer juízo, instância ou tribunal, nos processos trabalhistas, fiscais e cíveis e em todas as demais situações que forem necessárias, que envolverem direitos e obrigações do Município; Zelar pelo cumprimento da Constituição da República Federativa do Brasil e da Constituição do Estado de São Paulo, bem como, pela Lei Orgânica Municipal e pelos preceitos fundamentais delas decorrentes; Zelar pela constitucionalidade dos atos de governo municipal e pela observância dos princípios inerentes à administração pública; Zelar pela probidade administrativa; representar os interesses da administração pública municipal perante os Tribunais de Contas do Estado; Exercer a representação em juízo nos processos a cargo da Procuradoria do município; Exercer outras funções compatíveis com sua natureza institucionais que lhe forem conferidas por lei.	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB
PROF. PEB II - CIENCIAS	4	27	R\$ 23,12	Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação. Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pela Escola e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno. Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios e manter disciplina do corpo discente. Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasses relacionadas com a sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno. Fornecer à secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar. Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-os em classe no período de aula. Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas. Fornecer ao serviço dos especialistas da educação, com regularidade, informações sobre seus alunos. Acatar as decisões da diretoria, do Conselho Escolar e demais autoridades de ensino. Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor. Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola. Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente, inclusive atividades para atendimento ao AEE tanto no ambiente físico quanto em plataformas digitais caso necessário. Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo. Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa. Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno. Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselho escolar promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na Disciplina



PROF. PEB II - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	7	27	R\$ 23,12	Atentar para os princípios éticos; Conhecer e respeitar as leis, normas e regulamentos a que esteja sujeito; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atividades com eficiência, zelo e presteza; Zelar pelo bom nome do local de trabalho; Cumprir a jornada e ou carga horária assumida na íntegra; Dedicar-se em prol do desenvolvimento dos alunos da unidade escolar, utilizando processos que acompanhem o progresso científico de educação; Promover e incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os alunos, demais educadores e a comunidade em geral; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares bem como dos segmentos da unidade para os quais for designado, inclusive atividades para atendimento ao AEE tanto no ambiente físico quanto em plataformas digitais caso necessário; Registrar suas atividades programadas e os resultados em documentos próprios; Manter-se atualizados; Participar efetivamente das oportunidades de formação continuada; Respeitar os alunos, como sujeito do processo educativo incentivando-os na percepção de que a arte é fonte de cultura; entre outras tarefas correlatas. Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselho escolar promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na Disciplina
PROF. PEB II - EDUCACAO FISICA	7	27	R\$ 23,12	Participar de forma ativa das reuniões pedagógicas; participar dos cursos e palestras oferecidas pela secretaria; realizar seu planejamento anual para as aulas e eventos; desenvolver atividades afins para uma melhor estimulação psicofísico-social dos alunos, inclusive atividades para atendimento ao AEE tanto no ambiente físico quanto em plataformas digitais caso necessário; prezar pelo ótimo convívio entre os seus alunos; obter conhecimento técnico e específico dos conteúdos referentes à sua profissão; realizar as avaliações físicas dos seus alunos; manter atualizado seus controles pedagógicos e dos alunos desistentes; realizar reuniões periódicas com alunos, pais ou responsáveis legais; registrar as ocorrências das aulas e encaminhá-las para os responsáveis; requisitar materiais pedagógicos com registro e controle; participar ativamente de eventos ligados a sua área de atuação; participar de atividades cívicas e culturais; prestar os primeiros atendimentos aos seus alunos quando acontecido acidentes ou mal estar; cumprir orientações dos seus superiores com dignidade, competência e respeito; disseminar informações sobre bons hábitos de saúde e prática de atividades físicas e esportivas; planejamento com qualidade; comunicar com antecedência sua ausência nas aulas, cursos, palestras ou eventos; comprometer-se em ensinar sempre mais e melhor os conteúdos aos seus alunos. Desenvolver atividades de iniciação em modalidades esportivas diversas. Orientar grupos de praticantes de atividades físicas para o desenvolvimento de condicionamento físico. Orientar os praticantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras das diversas modalidades esportivas. Acompanhar e supervisionar a prática das atividades físicas e desportivas. Promover e coordenar a organização de campeonatos e torneios, elaborando regulamentos e tabelas, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Elaborar e desenvolver projetos de eventos e programas de incentivo à prática da atividade física. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento o pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Supervisionar a aquisição, manutenção e guarda do material esportivo sob sua responsabilidade, bem como dos equipamentos e locais de prática. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior. Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselho escolar promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na Disciplina
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA SECRETARIA DE ESPOTES, LAZER E JUVENTUDE	2	40	R\$ 2.308,89	Planejar, organizar, coordenar atividades de educação física recreação e de competições dirigidas às crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes dos programas de desenvolvimento esportivo e de atendimento e de integração social do Município; Estudar as necessidades e a capacidade física de alunos, participantes dos programas esportivos da Prefeitura, atentando para a compleição orgânica dos participantes, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular, objetivando determinar programas esportivos adequados a capacidade dos participantes; Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações esportivas, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos exercícios pelos participantes dos programas, intervindo, corrigindo, instruindo para o máximo aproveitamento e benefícios físicos dos exercícios; Promover a prática da ginástica e/ou outros exercícios físicos ou atividades físicas seja individual seja adotando jogos, práticas desportivas coletivas, ensinando princípios e regras técnicas dessas atividades, possibilitando desenvolvimento, integração, melhoria das condições físicas e mentais dos participantes; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.	Nível Superior em Educação Física com formação em bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18) e/ou na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) e registro ativo no Sistema CONFEF/CREFS.
PROF. PEB II - GEOGRAFIA	4	27	R\$ 23,12	Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação. Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pela Escola e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno. Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios e manter disciplina do corpo discente. Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionadas com a sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno. Fornecer à secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar. Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-os em classe no período de aula. Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas. Fornecer ao serviço dos especialistas da educação, com regularidade, informações sobre seus alunos. Acatar as decisões da diretoria, do Conselho Escolar e demais autoridades de ensino. Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor. Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola. Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente, inclusive atividades para atendimento ao AEE tanto no ambiente físico quanto em plataformas digitais caso necessário. Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo. Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa. Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno. Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselho escolar promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na Disciplina
PROF. PEB II - HISTORIA	4	27	R\$ 23,12	Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação. Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pela Escola e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno. Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios e manter disciplina do corpo discente. Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionadas com a sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno. Fornecer à secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar. Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-os em classe no período de aula. Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas. Fornecer ao serviço dos especialistas da educação, com regularidade, informações sobre seus alunos. Acatar as decisões da diretoria, do Conselho Escolar e demais autoridades de ensino. Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor. Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola. Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente, inclusive atividades para atendimento ao AEE tanto no ambiente físico quanto em plataformas digitais caso necessário. Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo. Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa. Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno. Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselho escolar promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na Disciplina



PROF. PEB II - INGLES	6	27	R\$ 23,12	Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação. Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pela Escola e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno. Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios e manter disciplina do corpo discente. Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionadas com a sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno. Fornecer à secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar. Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-os em classe no período de aula. Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas. Fornecer ao serviço dos especialistas da educação, com regularidade, informações sobre seus alunos. Acatar as decisões da diretoria, do Conselho Escolar e demais autoridades de ensino. Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor. Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola. Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente, inclusive atividades para atendimento ao AEE tanto no ambiente físico quanto em plataformas digitais caso necessário. Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo. Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa. Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno. Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselho escolar promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na Disciplina
PROF. PEB II - MATEMATICA	7	27	R\$ 23,12	Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação. Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pela Escola e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno. Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios e manter disciplina do corpo discente. Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionadas com a sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno. Fornecer à secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar. Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-os em classe no período de aula. Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas. Fornecer ao serviço dos especialistas da educação, com regularidade, informações sobre seus alunos. Acatar as decisões da diretoria, do Conselho Escolar e demais autoridades de ensino. Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor. Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola. Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente, inclusive atividades para atendimento ao AEE tanto no ambiente físico quanto em plataformas digitais caso necessário. Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo. Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa. Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno. Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselho escolar promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na Disciplina
PROF. PEB II - PORTUGUES	10	27	R\$ 23,12	Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade. Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação. Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pela Escola e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno. Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios e manter disciplina do corpo discente. Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionadas com a sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno. Fornecer à secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar. Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-os em classe no período de aula. Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas. Fornecer ao serviço dos especialistas da educação, com regularidade, informações sobre seus alunos. Acatar as decisões da diretoria, do Conselho Escolar e demais autoridades de ensino. Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor. Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola. Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente, inclusive atividades para atendimento ao AEE tanto no ambiente físico quanto em plataformas digitais caso necessário. Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo. Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa. Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno. Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselho escolar promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na Disciplina
PROFESSOR PEB I	93	30	R\$ 3.468,58	Ministras aulas nas unidades escolares de Educação Básica I para Educação Infantil e de 1º a 5º ano do Ensino Fundamental; promover o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; tanto no ambiente físico quanto em plataformas digitais caso necessário, participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas de colegiado; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico inclusive atividades para atendimento ao AEE; escrever livros de classes e boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselho escolar promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação. Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior
PROFESSOR PEB II INFORMATICA	4	27	R\$ 20,12	Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade: a) elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para as áreas das tecnologias, para atendimento aos alunos. b) garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias. c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa. Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis. Garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a: a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; c) registro e encaminhamento à equipe técnica da U.E. dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; d) solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de "Help Desk". Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa. Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo o mesmo calendário letivo das Unidades Escolares. Orientar os funcionários, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa.	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na Disciplina



PROFESSOR PEB II MUSICA	4	27	R\$ 23,12	Exercer a docência, por área de habilitação, na Educação Básica, em anos finais do ensino fundamental e em todas as etapas da educação básica em que necessário e/ ou exigível a aplicação ou regência na área de habilitação: realizar atividades de nível superior na sua área de habilitação e competência profissional que envolva: regência ao público discente dos níveis de educação básica – ensino fundamental, anos finais e iniciais, e educação infantil – ministrando aulas e aplicando métodos e processos de ensino aprendizagem, práticas pedagógicas, mecanismos de avaliação e estratégias de recuperação para o sucesso escolar; elaboração, execução e aplicação de planos, programas e projetos educacionais; articulação com a comunidade escolar, famílias, órgãos da administração municipal, órgãos governamentais e organismos sociais em todas as ações que demandem direta ou indiretamente a prestação dos serviços públicos de educação básica; participar na elaboração e aplicar plano político-pedagógico; participar e, ou assessorar para a implementação e execução de ações, programas e políticas públicas direta ou indiretamente relacionados a área da educação básica; atuar, quando habilitado: a) em outras etapas da educação básica; b) outras áreas de habilitação; c) em outras modalidades da educação básica; executar outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena na Disciplina
PSICÓLOGO ESCOLAR	1	30	R\$ 2.830,09	Cabe ao psicólogo escolar promover as relações interpessoais, observar as necessidades dos alunos e saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que usam para desempenhá-los. Observando as patologias e sofrimento psicológico que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar. Conhecer a participar da atualização do Projeto Político Pedagógico. Capacitação e orientação de professores. Atendimento e orientação de pais sempre que houver necessidade de acompanhamento do aluno para outros profissionais. Participar de reunião de pais e conselho de classe. Auxiliar na construção e execução de projetos de ordem multidisciplinar realizados na escola. Atender e orientar alunos em suas diversas necessidades auxiliando em seu desenvolvimento integral. Reconhecer e avaliar alunos com dificuldades educacionais, encaminha-los e após parecer, organizar em parceria com profissionais da escola e clínicos programas que visem o desenvolvimento de cada um em particular.	Ensino Superior Completo de Psicologia com registro no CRP
PSICÓLOGO	2	30	R\$ 2.830,09	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e de grupos com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, buscando elucidar origens, conflitos e questões do comportamento observado; Acompanhar os pacientes durante o processo de tratamento, avaliando sua evolução, investigando possíveis retrocessos, formulando estratégias de abordagem e encaminhamento; Investigar os fatores inconscientes de comportamento individual e grupal tomando-os conscientes e observáveis para os indivíduos e os grupos; Desenvolver aconselhamento ou orientação individual ou em grupo, com pacientes ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades ou de situações conflituosas; Articular-se com profissionais de outras áreas intervenientes nos processos terapêuticos elaborando programas assistenciais mais amplos, de apoio a indivíduos ou a grupos específicos; Coletar informações, dados da evolução do comportamento do assistido, das psicopatologias observadas, emitindo relatórios para melhor adequação terapêutica recomendada pelo médico psiquiatra responsável; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.	Ensino Superior Completo de Psicologia com registro no CRP
RECEPCIONISTA	13	40	R\$ 1.412,00	Atende ao público nas Unidades Administrativas da Prefeitura. Atribuições Típicas: Presta atendimento ao público nas Unidades Administrativas da Prefeitura, segundo determinações da chefia imediata; Preenche e separa fichas e prontuários de pacientes, visando entregá-los ao médico quando da realização do atendimento; Atende e efetua as chamadas telefônicas da recepção, anotando recados e agendando consultas e atendimentos; Executa outras funções correlatas.	Ensino Médio Completo
RECEPCIONISTA LIDER	3	40	R\$ 1.566,32	Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios, secretarias e outros estabelecimentos municipais; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificar seguranças sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.	Ensino Médio Completo
SALVA-VIDAS	4	40	R\$ 1.545,26	Orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Piscina Municipal; zelar pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos; aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida; encaminhar à Diretoria de Esportes e Recreação relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local; zelar, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento; desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Esportes e Recreação ou chefia responsável.	Ensino Fundamental Incompleto
SECRETARIA	2	40	R\$ 3.055,44	Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; Conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas	Ensino Médio Completo



SECRETARIO ADMINISTRATIVO A	4	40	R\$ 2.198,20	Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro; Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência; Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Redigir e operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e outros documentos correlatos; Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada aos processos protocolando e registrando em fichas próprias; Catalogar documentos e etc; Operar máquinas copiadoras, fax, sistemas internos de comunicação telefônica; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade, entre outras tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo
SECRETARIO ADMINISTRATIVO B	7	40	R\$ 1.913,83	Exercer, sob supervisão direta da Chefia, atividades qualificadas como de menor complexidade, auxiliar no apoio administrativo; prestar serviços de datilografia e digitação; organizar e manter atualizados cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar documentos correspondências no setor de trabalho; realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outras rotinas e desempenhar outras tarefas semelhantes.	Ensino Médio Completo
SECRETARIO DE ESCOLA	1	40	R\$ 2.537,34	Executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos simples de datilografia, anotações de correspondências, protocolo de processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação da Diretora do Serviço Municipal de Educação e do Supervisor Pedagógico; manter o local de trabalho limpo e organizado; fazer requerimento de materiais, quando necessário; executar tarefas inerentes à administração da biblioteca, responsabilizando-se pela guarda de livros, sua distribuição e manutenção; orientar os alunos quanto à utilização de livros, estimulando sua adoção; executar tarefas afins se forem solicitadas.	Ensino Médio Completo
SOLDADOR	1	40	R\$ 1.442,12	Executar serviços de solda. Receber a ordem de serviço. Verificar se o serviço será externo (nas ruas, rios, estradas, etc) ou interno (na oficina). Receber o equipamento, máquina ou veículo que será consertado, quando estes estiverem em condições de serem transportados até a oficina. Separar os materiais e equipamentos que serão utilizados no conserto. Verificar as condições do maçarico e do bico, providenciando a troca, quando necessário. Informar falhas em máquinas e equipamentos. Estudar o manual de instruções sobre a utilização dos instrumentos de trabalho, equipamentos e as máquinas a serem consertadas, respeitando potência, tempo de uso, etc. Alimentar o equipamento de solda com oxigênio ou acetileno através de solicitação ou quando julgar necessário. Dirigir-se, com o motorista da viatura, ao local em que está situado o equipamento para reparo, nos casos em que não há como transportá-lo à oficina. Trabalhar em cortes com o maçarico, determinando o tipo específico de corte adequando-o ao material. Regular solda e maçarico de acordo com o tipo de trabalho e material a ser realizado. Consertar peças pertencentes à carcaça ou aos motores. Soldar peças em máquinas, caminhões e automóveis. Consertar equipamentos pertencentes a tratores, caminhões e máquinas como, por exemplo, lâminas, patrol, retroescavadeira, pá carregadeira, etc. Utilizar o maçarico para retirar peças desgastadas da carcaça ou dos motores. Ter noção do custo do conserto ou manutenção, prezando para um serviço de qualidade e com gastos mínimos. Verificar a condição das peças, analisando a possibilidade de reaproveitá-las. Soldar objetos que necessitam de reparos como, por exemplo, grades, portões, dobradiças, portas de automóveis, fechaduras, pára-choques, etc. Esquentar, com o maçarico, ferramentas que necessitam serem moldadas. Realizar serviços externos mais pesados, como consertar máquinas, serrar trilhos de trem, consertar carrocerias, soldar e cortar galerias de aço, etc. Realizar a limpeza da oficina e a sua manutenção. Evitar o desperdício de materiais e prezar para a conservação e higienização dos equipamentos e instrumentos de trabalho. Realizar limpeza das peças. Limpar o maçarico e os bicos quando necessário, utilizando agulhas específicas para esse tipo de limpeza. Executar demais atividades inerentes à função essencial do cargo.	Ensino Fundamental Incompleto
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	40	R\$ 1.596,76	Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa; monitorar e aplicar respiradores artificiais; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes; aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergência; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; prestar cuidados no post-mortem como enfiamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da UBS; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de pendências da US, garantindo o controle de infecção; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da US e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.	Ensino Médio Completo com curso técnico em enfermagem e inscrição no Coren
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2	40	R\$ 1.948,99	Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações e acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar desempenho, instalar e detectar erros e altera os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardware e softwares necessárias para implementação na instalação; promover manutenção preventiva e corretiva em toda a estrutura de TI do órgão bem como suporte aos usuários; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo-os quando necessário; ministrar cursos em área de seu conhecimento outras atividades designadas pelo gestor inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Informática ou Técnico de desenvolvimento de sistema.



TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	1	40	R\$ 1.948,99	Responsável por tarefas como controle de qualidade das refeições, manuseio dos alimentos e elaboração de cardápios; Controle de sobras e na implementação de iniciativas para reduzir ao máximo o desperdício de alimentos; Exercer tarefas para contribuir com iniciativas em prol da reeducação alimentar; Fiscalizar o processo de produção de alimentos; Acompanhar a higienização dos alimentos e utensílios de cozinha, assim como desenvolver relatórios sobre as condições da cozinha; executar outras tarefas afins	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Nutrição
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	40	R\$ 2.675,51	Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção, inspecionar locais, instalações e equipamentos de trabalho e determinar fatores de riscos de acidentes. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios. Treinar os funcionários sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Executar outras funções correlatas.	Ensino Médio Completo, técnico em segurança do trabalho com registro no órgão competente.
TESOUREIRO	2	40	R\$ 3.314,54	Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.	Ensino Médio Completo
TRATADOR DE ANIMAIS	2	40	R\$ 1.412,00	Manter, diariamente, os recintos arrumados e os bebedouros e comedouros limpos. Conferir e distribuir a alimentação aos animais. Acompanhar e comunicar alterações físicas ou de comportamento dos animais, ao setor responsável. Auxiliar na contenção e na captura dos animais. Seguir, rigidamente, as regras e normas de procedimentos estabelecidas no trato dos animais e nas condições de segurança dos recintos.	Ensino Fundamental
VETERINARIO	3	20	R\$ 2.790,05	Desempenhar atividades relativas ao planejamento e acompanhamento de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais e de animais silvestres, realizando estudos, pesquisas, consultas, fiscalização e inspeção sanitária animal para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos, bem como executar outras atividades de interesse do MDA que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária e registro junto ao conselho Profissional Competente.
VIGIA	35	40	R\$ 1.492,58	Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público, efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando os números dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspecionar as dependências da organização, encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Fundamental Incompleto



ANEXO III- QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
SETOR- GABINETE DO PREFEITO			
CARGO	VAGA	SALARIO BASE	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	R\$ 3.314,54	Dirigir e executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades relacionadas ao setor; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, exercer demais atividades inerentes a função determinadas por superior hierárquico.
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	1	R\$ 2.830,09	Chefiar e executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades relacionadas ao setor; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, exercer demais atividades inerentes a função determinadas por superior hierárquico.
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	1	R\$ 2.177,09	Assessorar o Prefeito, fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Prefeito; exercer demais atividades de assessoramento e/ou às atividades próprias do Setor.
ASSESSOR ESPECIAL DO VICE- PREFEITO	1	R\$ 1.734,82	Assessorar o Vice-Prefeito, fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo vice-prefeito; exercer demais atividades de assessoramento e/ou às atividades próprias do Setor.
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	2	R\$ 1.734,82	Assessorar o Secretário no setor para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
PROCURADORIA JURÍDICA			
CARGO	VAGA	SALARIO BASE	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE CONTENCIOSO	1	R\$ 3.314,54	Dirigir, planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas da Procuradoria; dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos pareceres, coordenando o trabalho dentro dos respectivos departamentos; acompanhar a execução dos contratos; emitir parecer, manter atualizada e organizada a biblioteca jurídica; exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação designada pela Procuradora.
CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL	1	R\$ 2.830,09	Chefiar e executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades junto à procuradoria, relacionadas ao setor de execução fiscal de dívida ativa tributária e não tributária, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, exercer demais atividades inerentes a função determinadas por superior hierarquia.
ASSESSOR ESPECIAL	1	R\$ 1.734,82	Assessorar a procuradoria jurídica, despachando e auxiliando o procurador nas atividades próprias do Setor, bem como, na coordenação de pessoal do setor a fim de cumprirem suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; zelar pelo acervo material do setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados; exercer demais atividades de assessoramento ao procurador.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS			
CARGO	VAGA	SALARIO BASE	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR JURÍDICO	1	R\$ 3.314,54	Dirigir, planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas do setor; dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos pareceres, coordenando o trabalho dentro dos respectivos departamentos; acompanhar a execução dos contratos; emitir parecer, manter atualizada e organizada a biblioteca jurídica; exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação designadas pelo superior hierárquico.
ASSESSOR ESPECIAL	1	R\$ 1.734,82	Assessorar a secretaria de assuntos jurídicos; despachando e auxiliando o secretário nas atividades próprias do Setor, bem como, na coordenação de pessoal do setor a fim de cumprirem suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; zelar pelo acervo material do setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados; exercer demais atividades de assessoramento.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGO	VAGA	SALARIO BASE	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 3.314,54	Desenvolver atividades de direção e coordenação dos procedimentos de contratação, acompanhamento de vida funcional dos servidores municipais, e demissões/renovações, quer de efetivos, contratados ou comissionados, e integrar com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo, subscrever todos os documentos referentes aos contratos de trabalho, inclusive registros em CTPS; coordenar o departamento, em especial na elaboração folha de pagamento e as relações de descontos, providenciando o seu recolhimento; promover levantamento de dados necessários a atualização do merecimento dos servidores, para efeito de promoção e acesso; apurar tempo de serviço da pessoa para todo e qualquer efeito; controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e o tempo de serviço; fornecer certidão de tempo de serviço, após deferimento do Prefeito; organizar e manter atualizada as fichas de vida funcional e financeira do pessoal, contendo entre outros, os seguintes dados: cadastro funcional; controle de lotação nominal e numérica dos servidores; servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento; controle financeiro dos servidores; manter informada a seção de Orçamento e Empenho sobre toda e qualquer despesa, outras atividades correlatas.
DIRETOR DE COMPRAS	1	R\$ 3.314,54	Dirigir e chefiar a metodologia para determinação dos níveis de estoques ideais; controlar a movimentação dos materiais e seus saldos; definir parâmetros utilizados na gestão de estoques: elaborar cronograma de aquisição; preparar, para verificação, uma listagem dos materiais que estejam apresentando baixo índice de rotatividade; participar na guarda do material referente à compra de materiais; preparar relatórios mensais detalhados do consumo de materiais, para fins de controle; receber e conferir, quantitativamente e qualitativamente o material entregue ao Almoxarifado, providenciando inspeções se dela depender o recebimento; zelar pela guarda do material armazenado, observando as normas de estocagem, segurança e preservação; manter o fichário de localização de estoques atualizado; fornecer periodicamente, ao Chefe da Divisão, os dados de identificação dos materiais estocados; informar ao Chefe da Divisão os materiais fora das especificações, para providências de devolução ao fornecedor; manter o efetivo controle dos termos de garantias dos materiais, indicando à Diretoria Executiva Administrativa e Financeira para a devida proceção formal do fornecedor quando necessário; levantar o inventário periódico de material estocado, para efeito de controle; contabilizar todas as entradas e saídas de material que passam pelo almoxarifado; conferir os movimentos diários para serem lançados nas fichas de cada material; fazer mensalmente, ou quando solicitado, o Balanço Geral; conferir os balancetes e balanço geral de materiais do órgão; enviar os respectivos balancetes ao Chefe da Divisão; manter em ordem e arquivado, depois de contabilizado todos os documentos referentes a entrada e saída de materiais, tais como: Notas de Empenhos, Notas Fiscais, Requisições e Balancetes, etc.; dar informações, quando solicitadas, referentes a saldos de materiais; demais atividades correlatas.
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	R\$ 3.314,54	Dirigir, planejar, coordenar e gerenciar o sistema municipal de licitações e contratos. Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas dos contratos junto a Audep ou outros órgãos responsáveis, desenvolver atividades de direção e coordenação na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrando e dirigindo a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; emitindo pareceres, prestando contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	R\$ 3.314,54	Dirigir, coordenar e executar as ações de tecnologia da informação desenvolvidas pelos diversos Departamentos e Setores, cuidando para que haja compatibilização de software e hardware; sugerir junto a Mesa, os recursos necessários para aquisição de bens e serviços relativos a área de informática, a serem utilizados nos diversos Departamentos e Setores; apreciar pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante a elaboração de pareceres embasados em critérios técnicos definidos por profissionais da área; participar das comissões de julgamento de proposta em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos e serviços de informática; planejar e coordenar atividades relativas a área de informática; promover estudos visando à informatização de forma integrada dos departamentos e Setores; administrar e manter a rede de dados externa e interna; administrar as atividades de controle de suprimentos para equipamentos de informática; operar computadores aplicando programas básicos e aplicativos.
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 2.830,09	Chefiar e executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades relacionadas ao setor; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, exercer demais atividades inerentes a função determinadas por superior hierárquico.
ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2	R\$ 1.734,82	Assessorar o Secretário na Secretaria para o qual foi designado; Auxiliar o sistema municipal de licitações e contratos. Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas dos contratos junto a Audep ou outros órgãos responsáveis, auxiliar na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrando e dirigindo a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; emitindo pareceres, prestando contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
CARGO	VAGA	SALARIO BASE	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE CONV. E PREST. DE CONTAS	1	R\$ 3.314,54	Chefiar, planejar, organizar e gerenciar o sistema municipal de convênios, contratos, ajustes e similares; Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas de convênios e/ou contratos de repasses, junto ao SICONV – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – Governo Federal, ou outro órgão ou sistema que venha a substituí-lo; Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas de convênios e/ou contratos de repasses, junto ao Sistema de Convênios – Governo de São Paulo, ou outro órgão ou sistema que venha a substituí-lo; Elaborar, cadastrar e encaminhar Planos de Trabalhos para formalização de convênios e/ou contratos de repasses junto às esferas estadual e federal de governo; Providenciar junto às repartições municipais toda documentação necessária a formalização de convênios e/ou contratos de repasse junto aos Governos Estadual e Federal; Acompanhar a validade da documentação e certidões necessárias à formalização de convênios e/ou contratos de repasses. Acompanhar e retificar até sua adequação plena, os planos de trabalhos e outros anexos exigidos para formalização de convênios e contratos; Gerenciar os prazos de convênios e contratos celebrados, buscando sua execução dentro dos prazos pactuados, e se necessário for, buscar junto aos órgãos convênios e necessário adiamento dos prazos na época correta; Responsabilizar pela prestação de contas dos respectivos convênios e contratos de repasses; Acompanhar e manifestar sobre pareceres sobre a prestação de contas; Responsabilizar pelo acompanhamento da prestação de contas junto ao órgão concedente até sua aprovação final, inclusive quando a tomada de contas for especial, junto aos Tribunais de Contas, estadual e federal; Orientar e acompanhar o Serviço de Engenharia Municipal e a Comissão Permanente de Licitação sobre a aplicação dos convênios e/ou contratos de repasses celebrados; Orientar e acompanhar a aplicação do saldo financeiro dos convênios, enquanto depositados em contas específicas, assim como responsabilizar-se pela prestação de contas dos mesmos; Responsabilizar-se pela efetiva pesquisa e habilitação do município a potenciais convênios oriundos dos Governos Federal e Estadual; organizar, gerenciar e manter atualizado banco de dados financeiros e operacionais sobre convênios e/ou contratos de repasses financeiros, para subsidiar as demais unidades do governo com informações de qualidade; acompanhar a compatibilidade da execução das obras e/ou serviços com as exigências e formalidades estabelecidas nos instrumentos de contrato de repasse e/ou convênio; responsabilizar-se pela publicação de atos pertinentes aos convênios e/ou contratos de repasses, quando necessário for; responsabilizar-se pelo encaminhamento de informações ao Poder Legislativo e a Sociedade Civil, quanto à celebração de convênios e/ou contratos de repasse; acompanhar e atualizar-se sobre as instruções, normas e regulamentos dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, quanto a formalização, execução e prestação de contas dos contratos, convênios, ajustes ou congêneres na respectiva gestão governamental.
DIRETOR DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	1	R\$ 3.314,54	Dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente. Efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias. Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município. Chefiar, planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; Subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário; Prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; Exercer atividades correlatas; Expedir licenças e alvarás de funcionamento, fornecer certidões relativas aos tributos mobiliários, analisar os casos de inclusão, exclusão e regularização de empresas optantes pelo simples nacional, gerenciar o arquivo para inscrição de microempreendedor individual, realizar o atendimento a contribuintes e contadores. Efetuar atribuições correlacionadas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.



Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

Desenvolve  
Queluz

Rua Presidente do Brasil, 190 - Centro - Tel: (12) 3141-9022 - CEP: 48.673-911/9091-68

CHEFE DE PLANEJAMENTO	1	R\$ 2.830,09	Chefiar, executar e propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do município, incluindo a realização de estudos e pesquisas e proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária da cidade. Promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias. Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal; Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares. Executar outras atribuições afins.
CHEFE DE FINANÇAS	1	R\$ 2.830,09	Chefiar e executar as atividades de supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades relacionadas ao setor; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, exercer demais atividades inerentes a função determinadas por superior hierárquico.
ASSESSOR DE GABINETE	1	R\$ 2.177,09	Assessorar o Secretário junto ao setor; auxiliar na coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprir suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
ASSESSOR ESPECIAL	2	R\$ 1.734,82	Assessorar o Secretário no setor para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>			
<b>Cargo</b>	<b>VAGA</b>	<b>SALARIO BASE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	R\$ 3.314,54	Dirigir, planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas do setor; dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos pareceres, coordenando o trabalho dentro dos respectivos departamentos; acompanhar a execução dos contratos; emitir parecer; exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação designadas pelo superior hierárquico.
DIRETOR DO CRAS	1	R\$ 3.314,54	Dirigir e Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.
DIRETOR DE ESPORTE	1	R\$ 3.314,54	Dirigir, planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas do setor; dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos pareceres, coordenando o trabalho dentro dos respectivos departamentos; acompanhar a execução dos contratos; emitir parecer; exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação designadas pelo superior hierárquico.
ASSESSOR ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	R\$ 1.734,82	Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO	2	R\$ 2.177,09	Assessorar o Secretário junto ao setor; auxiliar na coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprir suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
ASSESSOR DE ESPORTES	1	R\$ 2.177,09	Assessorar o Diretor na Diretoria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Diretor; exercer demais atividades de assessoramento ao Diretor e/ou às atividades próprias do Setor.
ASSESSOR DE GABINETE DO CHEFE DE ESPORTE	1	R\$ 2.177,09	Assessorar o Chefe junto ao setor; auxiliar na coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprir suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Chefe; exercer demais atividades de assessoramento ao Chefe e/ou às atividades próprias do Setor.
ASSESSOR ESPECIAL DE ESPORTE	1	R\$ 1.734,82	Assessorar o Secretário no setor para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS</b>			
<b>Cargo</b>	<b>VAGA</b>	<b>SALARIO BASE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
DIRETOR DE MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DE FROTA MUNICIPAL	1	R\$ 3.314,54	Dirigir, planejar e coordenar os serviços de transporte e frotas municipais, chefiar o setor e seus subordinados, fiscalizar as operações dos ônibus e outros veículos de transporte como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, motorista responsável, entre outros. Preencher relatórios; preparar escalas de operadores; examinar veículos e atender usuários. Agir na solução de ocorrências e ser responsável pela boa prestação do serviço.
DIRETOR DE SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA	1	R\$ 3.314,54	Dirigir, planejar e coordenar o setor, controle dos funcionários que estão no posto, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza, cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, planejar as atividades que a empresa está precisando e que envolve sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas, identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza.
DIRETOR DE GESTÃO DE CEMITÉRIO	1	R\$ 3.314,54	Dirigir os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal. Promover e manter atualizado o cadastro de titulares de sepulturas. Dirigir a limpeza, conservação, abertura de covas e processamento de enterros no Cemitério Municipal. Emissão de boletos de taxas de serviços referentes ao cemitério.
CHEFE DE MANUTENÇÃO	1	R\$ 2.830,09	Chefiar, planejar, organizar e controlar atividades, equipes de trabalho, logística e recursos para a execução dos serviços de manutenção, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos. Preencher relatórios; preparar escalas de funcionários; examinar locais e atender requisições. Agir na solução de ocorrências e ser responsável pela boa prestação do serviço. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
CHEFE DE PROJETOS E SERVIÇOS	1	R\$ 2.830,09	Chefiar, planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos; Coordenar Projetos, garantindo o cumprimento do cronograma físico – financeiro e do orçamento, dos padrões de qualidade; executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
CHEFE DE OBRAS	1	R\$ 2.830,09	Chefiar e executar as atividades, analisar projetos junto a engenheiro e arquitetos; Compor a equipe, distribuir tarefas e fazer o acompanhamento das mesmas; Orientar a instalação do canteiro de obras; Manter seus superiores informados sobre o andamento do projeto; Verificar as especificações dos materiais comprados; Garantir os padrões de qualidade; Observar as normas de segurança do trabalho e garantir que a equipe utilize os equipamentos de proteção individual e coletiva; Evitar desperdícios de materiais; Garantir a manutenção, limpeza, armazenamento e conservação de tudo o que for utilizado na obra; e Coordenar o trabalho de encarregados, pedreiros, eletricitistas e de outros profissionais da Construção Civil. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
CHEFE DE VIGILANCIA	1	R\$ 2.830,09	Chefiar e executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades de vigilância patrimonial, nas diversas unidades da Prefeitura Municipal; elaborar escalas de trabalho, pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS	1	R\$ 2.177,09	Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO	1	R\$ 2.177,09	Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; auxiliar na Coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprir suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
ASSESSOR DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA	1	R\$ 2.177,09	Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
ASSESSOR ESPECIAL	1	R\$ 1.734,82	Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.



Cargo	VAGA	SALARIO BASE	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE GABINETE DE DEFESA CIVIL	1	R\$ 2.177,09	Assessorar o Secretário na Secretaria para o qual foi designado; auxiliar na Coordenação dos serviços do setor; auxiliar na coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprir suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
<b>SEC. MUNIC. DE AGRONEGÓCIOS</b>			
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	1	R\$ 3.314,54	Dirigir as questões atinentes ao desenvolvimento do meio-ambiente sustentável, elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionadas à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente. Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DE MANUTENÇÃO	1	R\$ 2.830,09	Chefiar a manutenção dos veículos pertencentes a frota da Secretaria, chefiar o setor e seus subordinados, fiscalizar as condições de operação dos veículos. Preencher relatórios; planilhas; emitir pareceres, examinar veículos e atender usuários. Agir na solução de ocorrências e ser responsável pela boa prestação do serviço.
CHEFE DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS	1	R\$ 2.830,09	Chefiar a prestação de serviços agrícolas executando a política de desenvolvimento agropecuário, compreendendo as atividades inerentes à assistência técnica e extensão à pesquisa agropecuária, ao fomento, à sanidade e animal, aos serviços de apoio à comercialização e ao abastecimento, estabelecendo-se as respectivas atividades para realização dessa finalidade compreendem imperativo de segurança administrativa e operacional do Estado, compreendendo, também, em última análise, relevância de interesse coletivo.
ASSESSOR ESPECIAL DE AGRICULTURA	1	R\$ 1.734,82	Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DE MAQUINÁRIO PESADO	1	R\$ 2.177,09	Assessorar o Diretor de Manutenção e Coordenação de Frota Municipal e o Secretário na Secretaria para o qual foi designado, auxiliando no planejamento, coordenação, prestação e logística dos serviços de maquinários pesados municipais. Preencher relatórios; preparar escalas de operadores; examinar veículos e atender usuários. Agir na solução de ocorrências e ser responsável pela boa prestação do serviço.
ASSESSOR ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE	1	R\$ 1.734,82	Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO	1	R\$ 2.177,09	Assessorar o Secretário na Secretaria para o qual foi designado; auxiliar na Coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprir suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
DIRETOR DE ESCOLA	5	R\$ 3.314,54	Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Escola e Conselhos de Classe, Série, Termo ou Ciclo; controlar a matrícula e a transferência de alunos, conferindo certificados de conclusão de série, de ciclo ou de curso, de acordo com diretrizes da Secretaria Municipal de Ensino; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, inclusive das Unidades Escolares multisseriadas ou de menor complexidade que lhe são vinculadas; convocar e presidir reuniões de professores e demais profissionais que atuam na Escola; presidir solenidade e cerimônias da escola; representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; assegurar o encaminhamento necessário aos recursos interpostos por alunos ou por seus responsáveis; responder e zelar pelo cumprimento das leis, regulamento e determinações superiores, bem como dos prazos para execução das ações previstas na Proposta Pedagógica da Escola e órgãos superiores; expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços prevendo o atendimento das demandas de recursos físicos, materiais e humanos para atender necessidades da escola; avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor subordinado; delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, ao órgão competente; submeter ao Conselho de Escola matéria que depende da deliberação desse órgão colegiado; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola do PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola; promover a integração dos elementos da equipe técnica administrativa e docente que atuam na Unidade Escolar; coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Unidade Escolar; organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola; a - coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, b - assegurando a compatibilização da Proposta Pedagógica da Escola com o Plano de Educação do Município, c - assegurando e coordenando o funcionamento do laboratório de informática da Unidade Escolar; subsidiar o Planejamento Educacional; a - garantindo e otimizando o funcionamento dos Conselhos de Classes, Série, Termo ou Ciclo, b - responsabilizando-se pela atualização, avaliação, sistematização e fluidez dos dados necessários aos planos de trabalho docente; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; garantir a disciplina e funcionamento da Escola; promover a integração Escola - Família - Comunidade, proporcionando condições para a participação da comunidade através da Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola; participar de estudos e deliberações que afetam as funções da escola e o desenvolvimento do processo educacional; manter a Secretaria Municipal de Educação sempre informada sobre as atividades da Unidade Escolar; aprovar o Plano Escolar e encaminhá-lo ao órgão competente para homologação; autorizar a matrícula e transferência de alunos; atribuir classes / aulas e estágios aos docentes; estabelecer o horário das aulas e do expediente da Secretaria e da Biblioteca; aprovar regulamentos e estatuto de associação ligada à Unidade Escolar; aplicar penalidades de acordo com as normas vigentes, tanto as relacionadas com o pessoal em geral, corpo docente e corpo discente, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica das Unidades Escolares que compõem a Rede Municipal de Ensino de Queluz.
DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	R\$ 3.314,54	Dirigir os procedimentos e efetuar o acompanhamento da qualidade dos alimentos entregues, controle de estoque e da ficha de previsão de alimentos; Elaboração e reavaliação do cardápio junto com as cozinheiras, diretores e equipe pedagógica; Acompanhamento durante a refeição da criança, diagnosticando aceitação e sobras; Orientação para merendeiras quanto aos cuidados higiênico-sanitários em relação ao serviço de alimentação, bem como à qualidade nutricional das refeições servidas; Participação em Eventos Pedagógicos junto à Unidade Escolar; Participação em reuniões de pais e funcionários; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



<p>CHEFE DE PROJETOS EDUCACIONAIS</p>	<p>2</p>	<p>R\$ 2830,09 + 80%</p>	<p>Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em suas funções de planejamento, execução e avaliação da Política Pública da Educação do município de Queluz; elaborar um Plano Anual dos Projetos implantados na Rede Municipal de Ensino; articular-se com todas as Unidades Escolares através da coordenação pedagógica para implantar e acompanhar o Projeto Pedagógico; desenvolver ações a partir de demandas específicas das escolas e o propostas pelos órgãos centrais; estabelecer e fortalecer as relações externas das Unidades Escolares; conhecer todos os Projetos do MEC - Ministério da Educação e Cultura para viabilizar a implantação nas Unidades Escolares; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem; avaliar os resultados do ensino no âmbito do município, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; monitorar as ações dos Conselhos da área da Educação (CME - Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, e CAE - Conselho de Alimentação Escolar); monitorar o Censo escolar anual e o Cadastro de Alunos; realizar formação continuada aos gestores e ao pessoal de apoio das unidades escolares; supervisionar as atividades administrativas das secretárias das escolas; conhecer a legislação federal, estadual e municipal; sistematizar e documentar as reuniões com os equipes administrativas; executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom andamento da Rede Municipal e executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.</p>
<p>CHEFE DE SEGMENTO DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL</p>	<p>1</p>	<p>R\$ 2830,09 + 60%</p>	<p>Estruturar a Proposta Pedagógica do Ensino Fundamental em todas as Unidades de Ensino; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico às equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Escola; conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; viabilizar aos profissionais da educação oportunidades de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Pedagógico da Escola; acompanhar a organização do regimento escolar e da matriz curricular em todas as escolas da rede municipal; orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; garantir o desenvolvimento da capacidade de aprender de todos os alunos da rede municipal; cumprir as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino; estruturar e acompanhar a formação continuada dos professores e do pessoal de apoio das unidades escolares; avaliar os resultados do ensino no âmbito das Escolas, a partir de dados obtidos na avaliação institucional interna e externa e acompanhar o desempenho de todos os alunos; participar de reuniões com diretores e assessor de coordenação pedagógica das unidades escolares; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; conhecer a legislação federal, estadual e municipal; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; participar das atividades do planejamento curricular, na sua elaboração, execução e desenvolvimento; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes na elaboração das diretrizes pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Educação em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos e a sua permanência na Rede Municipal, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; capacitar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal; buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes da Rede Municipal, visando melhorar a qualidade de ensino; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração das Propostas Pedagógicas das Unidades Escolares; coordenando as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares, e b) assegurando a articulação entre as programações curriculares e extracurriculares; acompanhar, avaliar, controlar o desempenho e cumprimento da programação do currículo das Unidades Escolares; prestar assistência técnica aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino: a) propondo técnicas e procedimentos, b) selecionando e oferecendo materiais didáticos e c) orientando a organização das atividades de sala de aula; orientar e coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; avaliar os resultados do ensino no âmbito das Unidades Escolares, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; elaborar relatórios de suas atividades nas Unidades Escolares com os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes e participar da elaboração de relatórios de avaliação da Secretaria de Educação; avaliar o funcionamento do Conselho de Classe, Séries Termo e Ciclos; realizar formação continuada aos professores e ao pessoal de apoio das unidades escolares; avaliar as práticas planejadas pelos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho do Coordenador Pedagógico e/ou docentes; fornecer subsídios que permitam aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atualizar-se e aperfeiçoarem-se constantemente em relação ao exercício profissional; estimular os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes a desenvolverem com entusiasmo suas atividades, procurando ampliá-las na prevenção e na solução dos problemas que apareçam; ser um canal de participação efetiva, superando as práticas individualistas e ajudando a superar as imposições ou disputas de vontades individuais, na medida em que há um referencial construído e assumido coletivamente; conhecer as Diretrizes Curriculares de Língua Portuguesa, de Matemática e de outras áreas do conhecimento e outros materiais orientadores da prática pedagógica; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, com fundamento nos atuais referenciais teóricos relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização; propiciar uma metodologia de trabalho que possibilite aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atuar como protagonistas sujeitos ativos no processo de identificação, análise e reflexão dos problemas existentes na instituição e na elaboração de propostas para sua superação; orientar e auxiliar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes: a) no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria de Educação; b) no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; c) na compreensão da proposta de organização dos conteúdos curriculares correspondentes a cada ano/bimestre/trimestre; d) na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; e) no monitoramento das avaliações bimestrais; f) no monitoramento dos projetos de recuperação bimestral; g) na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos; articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e com o das séries do Ensino Médio; estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade; assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando-os a investirem em seu desenvolvimento profissional; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino e outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.</p>
<p>CHEFE DE SEGMENTO DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE</p>	<p>1</p>	<p>R\$ 2830,09 + 60%</p>	<p>Estruturar a Proposta Pedagógica do Ensino Fundamental em todas as Unidades de Ensino; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico às equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Escola; conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; viabilizar aos profissionais da educação oportunidades de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Pedagógico da Escola; acompanhar a organização do regimento escolar e da matriz curricular em todas as escolas da rede municipal; orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; garantir o desenvolvimento da capacidade de aprender de todos os alunos da rede municipal; cumprir as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino; estruturar e acompanhar a formação continuada dos professores e do pessoal de apoio das unidades escolares; avaliar os resultados do ensino no âmbito das Escolas, a partir de dados obtidos na avaliação institucional interna e externa e acompanhar o desempenho de todos os alunos; participar de reuniões com diretores e assessor de coordenação pedagógica das unidades escolares; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; conhecer a legislação federal, estadual e municipal; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; participar das atividades do planejamento curricular, na sua elaboração, execução e desenvolvimento; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes na elaboração das diretrizes pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Educação em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos e a sua permanência na Rede Municipal, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; capacitar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal; buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes da Rede Municipal, visando melhorar a qualidade de ensino; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração das Propostas Pedagógicas das Unidades Escolares; coordenando as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares, e b) assegurando a articulação entre as programações curriculares e extracurriculares; acompanhar, avaliar, controlar o desempenho e cumprimento da programação do currículo das Unidades Escolares; prestar assistência técnica aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino: a) propondo técnicas e procedimentos, b) selecionando e oferecendo materiais didáticos e c) orientando a organização das atividades de sala de aula; orientar e coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; avaliar os resultados do ensino no âmbito das Unidades Escolares, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; elaborar relatórios de suas atividades nas Unidades Escolares com os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes e participar da elaboração de relatórios de avaliação da Secretaria de Educação; avaliar o funcionamento do Conselho de Classe, Séries Termo e Ciclos; realizar formação continuada aos professores e ao pessoal de apoio das unidades escolares; avaliar as práticas planejadas pelos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho do Coordenador Pedagógico e/ou docentes; fornecer subsídios que permitam aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atualizar-se e aperfeiçoarem-se constantemente em relação ao exercício profissional; estimular os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes a desenvolverem com entusiasmo suas atividades, procurando ampliá-las na prevenção e na solução dos problemas que apareçam; ser um canal de participação efetiva, superando as práticas individualistas e ajudando a superar as imposições ou disputas de vontades individuais, na medida em que há um referencial construído e assumido coletivamente; conhecer as Diretrizes Curriculares de Língua Portuguesa, de Matemática e de outras áreas do conhecimento e outros materiais orientadores da prática pedagógica; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, com fundamento nos atuais referenciais teóricos relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização; propiciar uma metodologia de trabalho que possibilite aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atuar como protagonistas sujeitos ativos no processo de identificação, análise e reflexão dos problemas existentes na instituição e na elaboração de propostas para sua superação; orientar e auxiliar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes: a) no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria de Educação; b) no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; c) na compreensão da proposta de organização dos conteúdos curriculares correspondentes a cada ano/bimestre/trimestre; d) na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; e) no monitoramento das avaliações bimestrais; f) no monitoramento dos projetos de recuperação bimestral; g) na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos; articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e com o das séries do Ensino Médio; estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade; assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando-os a investirem em seu desenvolvimento profissional; colaborar com atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes na adaptação curricular para os alunos do AEE; supervisionar as Salas de Recursos Multifuncionais nas escolas; acompanhar os alunos encaminhados às instituições conenadas; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino e outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.</p>



<p>CHEFE DE SEGMENTO DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL</p>	<p>1</p>	<p>R\$ 2830,09 + 60%</p>	<p>Estruturar a Proposta Pedagógica do Ensino Fundamental em todas as Unidades de Ensino; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico as equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Escola; conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; viabilizar aos profissionais da educação oportunidades de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Pedagógico da Escola; acompanhar a organização do regimento escolar e da matriz curricular em todas as escolas da rede municipal; orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; garantir o desenvolvimento da capacidade de aprender de todos os alunos da rede municipal; cumprir as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino; estruturar e acompanhar a formação continuada dos professores e do pessoal de apoio das unidades escolares; avaliar os resultados do ensino no âmbito das Escolas, a partir de dados obtidos na avaliação institucional interna e externa e acompanhar o desempenho de todos os alunos; participar de reuniões com diretores e assessor de coordenação pedagógica das unidades escolares; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; conhecer a legislação federal, estadual e municipal; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; participar das atividades do planejamento curricular, na sua elaboração, execução e desenvolvimento; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes na elaboração das diretrizes pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Educação em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos e a sua permanência na Rede Municipal; estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; capacitar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal; buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes da Rede Municipal, visando melhorar a qualidade de ensino; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração das Propostas Pedagógicas das Unidades Escolares; coordenar as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares, e b) assegurando a articulação entre as programações curriculares e extracurriculares; acompanhar, avaliar, controlar o desenvolvimento e cumprimento da programação do currículo das Unidades Escolares; prestar assistência técnica aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino; a) propondo técnicas e procedimentos, b) selecionando e oferecendo materiais didáticos e c) orientando a organização das atividades de sala de aula; orientar e coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; avaliar os resultados do ensino no âmbito das Unidades Escolares, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; elaborar relatórios de suas atividades nas Unidades Escolares com os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes e participar da elaboração de relatórios de avaliação da Secretaria de Educação; avaliar o funcionamento do Conselho de Classe, Séries Termo e Ciclos; realizar formação continuada aos professores e ao pessoal de apoio das unidades escolares; avaliar as práticas planejadas pelos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; estabelecer metas e serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho do Coordenador Pedagógico e/ou docentes; reformar subsídios que permitam aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atualizar-se e aperfeiçoarem-se constantemente em relação ao exercício profissional; estimular os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes a desenvolverem com entusiasmo suas atividades, procurando auxiliá-los na prevenção e na solução dos problemas que apareçam;</p>
<p>CHEFE DE SEGMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA)</p>	<p>1</p>	<p>R\$ 2830,09 + 60%</p>	<p>Estruturar a Proposta Pedagógica, conforme os referenciais nacionais de Educação infantil para atendimento das unidades escolares a rede municipal e as unidades de creche; acompanhar e apoiar a organização dos regimentos escolares em todas as escolas da rede e das creches; cumprir as metas de estabelecidas no Plano Municipal de Educação para as creches e integrá-las à Educação infantil e a modalidade de Educação infantil e integrá-las com o Ensino Fundamental; zelar pelos espaços físicos da creche e da Educação Infantil conforme os parâmetros de qualidade do MEC - Ministério da Educação e Cultura; estruturar e acompanhar a capacitação continuada de docentes e pessoal de apoio; fornecer subsídios para a formação continuada e permanente, bem como apoio teórico e metodológico a todos envolvidos no atendimento da creche e Educação Infantil; buscar e manter intercâmbio com outras unidades de creche e educação infantil em busca da melhoria da qualidade de atendimento às crianças e alunos; participar das atividades do planejamento curricular e estudar as áreas curriculares; participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; planejar e elaborar diretrizes, orientação pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Educação em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais; capacitar os assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes e a equipe da creche para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal; buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes da Rede Municipal e educadores das creches, visando melhorar a qualidade de ensino; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; estabelecer contatos harmoniosos com as famílias beneficiadas; conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Pedagógico da Creche e da Educação Infantil; assegurar e promover boas relações entre os integrantes da equipe da creche; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; realizar formação continuada aos professores e ao pessoal de apoio das unidades de creche e da Educação Infantil; visitar se necessário, as famílias beneficiadas; encargar-se das convocações às reuniões previstas pela creche e Educação Infantil; estimular as atividades diversificadas (canto da cozinha, canto de leitura, canto de repouso etc.), supervisionar e garantir a utilização dos recursos pedagógicos, revistas, livros para crianças, brinquedos, suportes escritos; ser um canal de participação efetiva, superando as práticas individualistas e ajudando a superar as imposições ou disputas de vontades individuais, na medida em que há um referencial construído e assumido coletivamente; conhecer a legislação federal, estadual e municipal; executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom andamento da Rede Municipal; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar; estruturar suas ações para que a razão de ser do seu trabalho seja sempre a criança nas suas diversas etapas; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes na elaboração das diretrizes pedagógicas, documentos, planejamentos, execução e avaliação das metas educacionais; orientar para que seja assegurados a boa gestão dos recursos humanos e materiais da Educação Infantil; manter boas relações entre as Unidades de Educação Infantil e a Comunidade em geral; estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses das crianças e/ou que se afigurem significativos para a comunidade; conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e os professores; organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; fornecer subsídios que permitam aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atualizarem-se e aperfeiçoarem-se constantemente em relação ao exercício profissional; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, com fundamento nos atuais referenciais teóricos relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização; propor uma metodologia de trabalho que possibilite aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atuar como protagonistas sujeitos ativos no processo de identificação, análise e reflexão dos problemas existentes na instituição e na elaboração de propostas para sua superação; assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando-os a investirem em seu desenvolvimento profissional; elaborar relatórios de suas atividades nas Unidades Escolares com os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes e participar da elaboração de relatórios de avaliação da Secretaria de Educação;</p>
<p>ASSESSOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</p>	<p>9</p>	<p>R\$ 2.177,09</p>	<p>Desenvolver ações de aprimoramento e formação continuada em serviço; elaborar e implementar o plano de trabalho da coordenação para atuação nas Unidades Escolares; identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores, propondo ações voltadas para as prioridades estabelecidas para professores; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico as equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Escola; orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; viabilizar aos profissionais da educação oportunidades de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Pedagógico da Escola; conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem sucedidas utilizando o HTP - Hora de Trabalho Pedagógico; desenvolver ações a partir de demandas específicas das escolas e ou propostas pelos órgãos centrais; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; participar das atividades do planejamento curricular e estudar todas as áreas curriculares; comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares; participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; coordenar reuniões com os professores da escola; prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Educação em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos e a sua permanência na Rede Municipal; estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; capacitar os professores para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal; realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz a todas as pessoas que atuam na escola; buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos educadores da Rede Municipal, visando melhorar a qualidade de ensino; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração das Propostas Pedagógicas das Unidades Escolares; coordenar as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares, e b) assegurando a articulação entre as programações curriculares e extracurriculares; integrar, como membro, o Conselho de Classe, Séries, Termo e Ciclos; acompanhar, avaliar, controlar o desenvolvimento e cumprimento da programação do currículo; prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino - a) propondo técnicas e procedimentos, b - selecionando e oferecendo materiais didáticos e c - orientando a organização das atividades de sala de aula; coordenar a programação de recuperação paralela e continua ao longo do processo; acompanhar a execução das atividades de compensação de ausências; coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais; avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; assessorar a Direção, especificamente, quanto às decisões relativas a: a - matrícula e transferência de alunos, b - agrupamento de alunos, c - classes de aceleração de alunos, d - processos de adaptação, reforço, salas de recursos e avanços, e - processos de avaliação de competência de alunos, f - processos de classificação e reclassificação de alunos, g - organização de horário de aulas e do Calendário Escolar e da rotina escolar, h - utilização dos recursos didáticos pedagógicos da Escola, interpretar a organização didática da Escola para a comunidade e participar das reuniões de pais e mestres; manter contato frequente com os pais dos alunos de modo a manter e mantê-los sempre informados a respeito do ritmo de desenvolvimento de seus filhos; manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de relatórios de avaliação da Escola; participar, como integrante do Conselho da Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; organizar, acompanhar, coordenar e avaliar o funcionamento do Conselho de Classe, Séries Termo e Ciclos; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino e outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.</p>
<p>ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO</p>	<p>1</p>	<p>R\$ 2.177,09</p>	<p>Assessorar o Secretário na Secretaria para o qual for designado; auxiliar na coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração nas escolas os trabalhos dos servidores do Setor que, em razão da natureza das atividades, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.</p>
<p>ASSESSOR ESPECIAL DE INTEGRAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS</p>	<p>1</p>	<p>R\$ 1.734,82</p>	<p>Assessorar o Secretário fazendo a integração de projetos e informações, eventos e outros junto às escolas municipais, tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.</p>



ASSESSOR ESPECIAL	2	R\$ 1.734,82	Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
CHEFE DE TECNOLOGIA NA AREA EDUCACIONAL	1	R\$ 2.830,09	Chefiar e coordenar as ações de tecnologia da informação desenvolvidas pelos diversos Departamentos e Setores da Educação, cuidando para que haja compatibilização de software e hardware; sugerir junto a Mesa, os recursos necessários para aquisição de bens e serviços relativos a área de informática, a serem utilizados nos diversos Departamentos e Setores da Educação; apreciar pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante a elaboração de pareceres embasados em critérios técnicos definidos por profissionais da área; participar das comissões de julgamento de proposta em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos e serviços de informática; planejar e coordenar atividades relativas à área de informática; promover estudos visando à informatização de forma integrada dos departamentos e Setores da Educação; administrar e manter a rede de dados externa e interna; administrar as atividades de controle de suprimentos para equipamentos de informática; operar computadores acionando programas básicos e aplicativos.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>			
<b>Cargo</b>	<b>VAGA</b>	<b>SALARIO BASE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
ASS. DA COORDENAÇÃO DA COMISSÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	R\$ 2.177,09	Assessorar o Secretário da Pasta, diretoria de Vigilância Sanitária, atuar junto à Coordenação de Vigilância em Saúde nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária; na área da Gestão e da Administração de Serviços de Saúde e nas áreas das Políticas e do planejamento em Saúde, Desenvolver atividades afins; Assessorar equipes de inspeção na área de comércio de medicamentos e correlatos; coordenar a equipes de inspeção em vigilância sanitária na área de medicamentos e correlatos; realizar ações de prevenção e controle de riscos à saúde; elaborar pareceres e relatórios; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; desenvolver atividades educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos;
ASS. DE GABINETE DO SECRETARIO	1	R\$ 2.177,09	Assessorar o Secretário na Secretaria para o qual foi designado; auxiliar na Coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprirm suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprirm suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.
CHEFE DE REGULAÇÃO DE TRANSPORTE DE SAÚDE	1	R\$ 2.830,09	Chefiar a área de regulação de transporte sanitário, organização, planejamento e a execução das ações e serviços de saúde, por meio da Rede de Atenção à Saúde; Racionalizar os custos com transporte de usuários para a realização de procedimentos eletivos por meio da oferta de um serviço de transporte seguro e de qualidade, adequando às condições geográficas e de trafegabilidade das vias em zonas rural, urbana e fluvial; Garantir uma estrutura de regulação de acesso à Atenção à Saúde desenvolvida por meio de mecanismos operacionais (Centrais de Regulação/Complexos Reguladores) e/ou ações regulatórias que articulam uma oferta determinada e uma demanda por serviços de saúde, de forma a racionalizar o acesso de acordo com a classificação de risco e protocolo de regulação do acesso pré-definidos e pactuados; Observar como pré-requisito para o fornecimento de passagens e acesso ao transporte sanitário eletivo, a marcação da consulta/exame ou procedimento eletivo em serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde por meio do processo regulatório estabelecido no âmbito municipal e/ou regional; Definir as rotas do transporte sanitário eletivo a partir de estudo do fluxo de usuários referenciados e definição do público alvo, podendo ser traçadas rotas individuais e compartilhadas entre municípios de menor porte populacional, dependendo do número de procedimentos programados e regulados, da localização geográfica e vias de transporte; Definir o modelo de gestão da frota para a operacionalização do serviço visando controlar os custos operacionais, custos fixos, custos variáveis, planos de manutenção, recursos humanos, capacitações e sistema de monitoramento para garantir o rastreamento e controle do fluxo dos veículos; Decidir sobre as formas de cooperação e organização dos municípios beneficiados, com definição de papéis e responsabilidades dos atores envolvidos, definição de mecanismos, regras e formas de financiamento para os investimentos de capital e custeio, necessários para garantir a sustentabilidade do serviço; Permitir o transporte de acompanhante para crianças até 15 anos e idosos (maiores de 60 anos) conforme previsto na legislação pertinente, admitindo a análise de outras situações e agravos que tenham indicação do acompanhamento.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>			
<b>Cargo</b>	<b>VAGA</b>	<b>SALARIO BASE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
ASSESSOR ESPECIAL DE FOMENTO E SUSTENTABILIDADE	1	R\$ 1.734,82	Assessorar o Secretário na Secretaria para o qual foi designado, dirigir e coordenar o programa de desenvolvimento econômico, o desenvolvimento da indústria, comércio e turismo no município, propondo alternativas para geração de emprego e renda.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS DE GOVERNO</b>			
<b>Cargo</b>	<b>VAGA</b>	<b>SALARIO BASE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
ASSESSOR ESPECIAL	1	R\$ 1.734,82	Assessorar a secretaria de assuntos de governo; despachando e auxiliando o secretário nas atividades próprias do Setor, bem como, na coordenação de pessoal do setor a fim de cumprirm suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; zelar pelo acervo material do setor, mantendo-os em condições de cumprirm suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados; exercer demais atividades de assessoramento.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b>			



# Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

Desenvolve  
**QUELUZ**  
Administração 2021 - 2024

## ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO	VAGA	SUBSÍDIO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	1	R\$ 5.605,15	Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetos do Governo Municipal; despachar diretamente com o prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria; Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria; emitir parecer de caráter objetivo e opinativo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores da Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; exercer ação disciplinar, dar posse a subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	R\$ 5.605,15	Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetos do Governo Municipal; despachar diretamente com o prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria; Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria; emitir parecer de caráter objetivo e opinativo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores da Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; exercer ação disciplinar, dar posse a subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	1	R\$ 5.605,15	Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetos do Governo Municipal; despachar diretamente com o prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria; Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria; emitir parecer de caráter objetivo e opinativo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores da Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; exercer ação disciplinar, dar posse a subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS	1	R\$ 5.605,15	Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetos do Governo Municipal; despachar diretamente com o prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria; Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria; emitir parecer de caráter objetivo e opinativo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores da Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; exercer ação disciplinar, dar posse a subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRONEGOCIOS	1	R\$ 5.605,15	Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetos do Governo Municipal; despachar diretamente com o prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria; Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria; emitir parecer de caráter objetivo e opinativo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores da Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; exercer ação disciplinar, dar posse a subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	R\$ 5.605,15	Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetos do Governo Municipal; despachar diretamente com o prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria; Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria; emitir parecer de caráter objetivo e opinativo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores da Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; exercer ação disciplinar, dar posse a subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.



# Prefeitura Municipal de Queluz

## Estado de São Paulo

Desenvolve  
**QUELUZ**  
Administração 2021 - 2024

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	R\$ 5.605,15	Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetos do Governo Municipal; despachar diretamente com o prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretária; Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretária; emitir parecer de caráter objetivo e opinativo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores da Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; exercer ação disciplinar, dar posse a subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	R\$ 5.605,15	Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetos do Governo Municipal; despachar diretamente com o prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretária; Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretária; emitir parecer de caráter objetivo e opinativo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores da Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; exercer ação disciplinar, dar posse a subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	R\$ 5.605,15	Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetos do Governo Municipal; despachar diretamente com o prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretária; Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretária; emitir parecer de caráter objetivo e opinativo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores da Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; exercer ação disciplinar, dar posse a subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS DE GOVERNO	1	R\$ 5.605,15	Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetos do Governo Municipal; despachar diretamente com o prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretária; Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretária; emitir parecer de caráter objetivo e opinativo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores da Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; exercer ação disciplinar, dar posse a subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	1	R\$ 5.605,15	Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetos do Governo Municipal; despachar diretamente com o prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretária; Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretária; emitir parecer de caráter objetivo e opinativo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores da Secretaria; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; exercer ação disciplinar, dar posse a subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito.