



LEI COMPLEMENTAR Nº 1322/15 DE 18 MARÇO DE 2016.

“Altera os artigos 39 da Lei Complementar 641/2007; o art. 12 caput e incisos I e II, e o Anexo I e III, todos da Lei Complementar nº 684/2008; revoga expressamente os artigos 6º e 7º da Lei Complementar nº 1041/2008, cria, extingue, mantém, transforma cargos efetivos e comissionados na estrutura Administrativa do Município de Zacarias e dá outras providências”.

ARNALDO APARECIDO DIONÍSIO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ZACARIAS, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 39 da Lei Complementar nº 641/2007, de 05 de outubro de 2007, passa a vigorar com seguinte redação:

Art. 39 – O quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Zacarias é integrado pelos cargos Públicos dos anexos I, II, III, IV e V.

I – Anexo I – Cargos de Provimentos Efetivos – mantidos, criados e extintos;

II – Anexo II – Cargos de Provimentos em Comissões – recriados.

III – Anexo III – Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimentos Efetivos;

IV – Anexo IV – Tabela de vencimentos e vantagens.

V – Anexo V - “Descrições das Atribuições dos Cargos de Provimentos em Comissões.”

Art. 2º -(Emenda)

Art. 3º - O Art. 12 caput e incisos I e II, e o Anexo I e II da Lei Complementar nº 684/2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 - Os cargos do Quadro do Magistério e Suporte Pedagógico serão providos nas seguintes formas:

I- Classes de Docentes: Concurso público de provas ou de provas e títulos;

II- Classes de Suportes Pedagógicos: Concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto para o cargo de Assessor de Coordenação de Creches, cujo provimento far-se-á mediante nomeação em comissão. **(Emenda)**

Parágrafo primeiro:(Emenda)



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Parágrafo segundo: Fica extinto junto Quadro de Suporte Pedagógico o seguinte cargo em Comissão:

CARGO EM COMISSÃO EXTINTO		
Denominação	Quantidade	Faixa
Supervisor de Ensino	01	04

Parágrafo terceiro:(Emenda)

Parágrafo quarto: Fica extinto junto ao Quadro de Suporte Pedagógico o seguinte cargo de provimento em comissão:

CARGO EM COMISSÃO EXTINTO		
Denominação	Quantidade	Faixa
Vice-Diretor de Ensino Fundamental	01	04

Parágrafo quinto:(Emenda)

Art. 4º: Ficam expressamente revogados os artigos 6º e 7º da Lei Complementar nº 1041/2013 e respectivo quadro de provimento em comissão conforme abaixo descrito:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS – LC 1041/2013			
VAGAS	CARGOS	REFERÊNCIA/FAIXA	CARGA HORÁRIA
01	Gestor técnico de Informação – GTI	17	40 h/s semanais
01	Agente Financeiro	19	40 h/s semanais
01	Gestor de Suprimentos da Saúde	20	40 h/s semanais
01	Coordenador de Operações em Vigilância sanitária	19	40 h/s semanais
01	Coordenador de Cozinha	13	40 h/s semanais

Art. 5º - Deverá ser republicado aos anexos I, II, III, e V da Lei Complementar 641/2007, e anexo I e III da Lei Complementar nº 684/2008, com as alterações dadas pela presente lei.

Art. 6º -(Emenda)

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

Município de Zacarias, Paço Municipal "Aldo Oliva", aos dezoito (18) do mês de março (03) do ano de dois mil e dezesseis (2016).

ARNALDO APARECIDO DIONÍSIO
Prefeito do Município

Registrado e Publicado no setor de Expediente do Município de Zacarias, na data supra mencionado.

APARECIDO JUARES MENDONÇA
Responsável pelo expediente

BENILSON GOMES COSTA
Assessor Jurídico Municipal.

**MUNICÍPIO DE ZACARIAS**

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



ANEXO I (LC 684/2008)
QUADRO DO MAGISTÉRIO, A QUE SE REFERE O ARTIGO 6.º DA PRESENTE LEI
COMPLEMENTAR

CLASSE DOS DOCENTES		
Situação Nova		
Denominação	Quant.	Faixa
Professor de Desenvolvimento Infantil (Efetivo)	10	1
Professor de Educação Infantil - (Efetivo)	08	1
Professor de Educação Básica I - (Efetivo)	11	2
Professor de Educação Básica II - (Efetivo)	09	3
Professor de Apoio - (Efetivo)	07	1
CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO		
Denominação	Quant.	Faixa
Diretor de Escola - (Efetivo)	02	5
Emenda		
Assessor de Coordenação de Creches - (Comissão)	01	4
Emenda		

ANEXO III (LC 684/2008)
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DAS CLASSES DE DOCENTES E SUPORTE
PEDAGÓGICO A QUE SE REFERE O ARTIGO 17 DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR

DENOMINAÇÃO	FORMAS DE PROVIMENTO	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS
Diretor de Escola	Concurso Público de Provas e Títulos	40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação, possuir no mínimo 3 (três) anos de experiência docente.
Vice-Diretor de Escola	Concurso Público de Provas e Títulos	40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação, possuir no mínimo 3 (três) anos de experiência docente.
Professor de Desenvolvimento Infantil	Concurso Público de Provas e Títulos	30 horas semanais	Ensino médio em nível de magistério, com habilitação para a Educação Infantil e/ou normal superior e/ou pedagogia, licenciatura plena em nível superior, nos termos do artigo 62 da Lei Federal nº. 9394/96.



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Professor de Educação Infantil	Concurso Público de Provas e Títulos	30 horas semanais	Curso normal em nível médio ou superior, ou licenciatura plena em pedagogia ou habilitação específica.
Professor de Educação Básica I	Concurso Público de provas e títulos.	30 horas semanais	Curso Normal em nível médio ou superior, ou licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica.
Professor de Educação Básica II	Concurso Público de provas e títulos.	15, 24 ou 30 horas semanais	Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
Professor de Apoio	Concurso Público de provas e títulos.	30 horas semanais	Curso normal em nível médio ou superior, ou licenciatura plena em pedagogia ou habilitação específica.
Assessor de Coordenação de Creches	Designação em Comissão	40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós graduação em área de educação, possuir, no mínimo 2 (dois) anos de experiência docente.
Emenda			

ANEXO I DA LC 641/2007 DOS CARGOS EFETIVOS CRIADOS, EXTINTOS, MANTIDOS E TRANSFORMADOS.

SITUAÇÃO NOVA			
QUANT	DENOMINAÇÃO	C/H	REF.
01	ASSISTENTE SOCIAL	40 h	27
09	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h	05
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40 h	14
04	AUXILIAR DE DENTISTA	40 h	03
26	AGENTE DE SERVIÇO	40 h	01
01	AGENTE DE MANUTENÇÃO	40 h	09
01	CHEFE DE ALMOXARIFADO	40 h	17
01	COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	40 h	24
	EMENDA		
05	DENTISTA	20 h	24
01	DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40 h	24
01	DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL ENSINO FUNDAMENTAL	40 h	24
01	ENCARREGADO DE LICITAÇÕES	40 h	14
02	ENFERMEIRO	30 h	31
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 h	27
01	ENGENHEIRO CIVIL	40 h	27
02	FARMACÊUTICO	20 h	24
15	AGENTE DE SERVIÇO	40 h	01
01	FISCAL MUNICIPAL	40 h	23
02	FISIOTERAPEUTA	20 h	19
01	FONOAUDIÓLOGA	20 h	19
08	AGENTE DE SERVIÇO I	40 h	01
	EMENDA		
03	INSPECTOR DE ALUNOS	40 h	01



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



02	JARDINEIRO	40 h	01
01	AGENTE DE ARRECADAÇÃO	40 h	27
04	AGENTE DE SERVIÇO I	40 h	01
02	MECÂNICO	40 h	27
03	MÉDICO	8 h	23
01	MÉDICO	4 h	13
01	MÉDICO VETERINÁRIO	40 h	27
12	MERENDEIRA	40 h	01
01	MONITOR DE BIBLIOTECA	40 h	06
05	MONITOR DE CRECHE	40 h	03
01	MONITOR DE INFORMÁTICA	40 h	05
03	MONITOR DE SERVIÇOS SOCIAIS	40 h	03
22	MOTORISTA	40 h	09
06	OPERADOR DE MÁQUINAS	40 h	14
07	PAJEM	40 h	01
20	PEDREIRO	40 h	07
01	PSICÓLOGO	20 h	24
01	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	40 h	17
11	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	32 h	17
04	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	32 h	13
05	PROFESSOR DE APOIO	20 h	09
02	PROFESSOR DE APOIO – PEB I	32 h	13
04	PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA	20 h	13
01	PROFESSOR DE MÚSICA	20 h	13
08	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	Até 24 h	R\$ 10,00 H/A
02	RECEPCIONISTA	40 h	02
01	SECRETÁRIO DE ESCOLA	40 h	08
01	SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO	40 h	24
01	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	40 h	24
01	SUPERVISOR DE LICITAÇÃO	40 h	20
01	SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	40 h	27
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 h	33
06	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 h	05
01	TESOUREIRO	40 h	27
05	TRATORISTA	40 h	05
13	VIGIA	40 h	04
03	VISITADOR SANITÁRIO	40 h	01
04	ZELADOR	40 h	04
02	ZELADOR DE CEMITÉRIO	40 h	04

ANEXO II DA LC 641/2007 DOS CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS, EXTINTOS, MANTIDOS E TRANSFORMADOS

QUANT	DENOMINAÇÃO	C/H/S	REF.
01	CHEFE DE CULTURA	40 h	16
06	ASSESSOR DE GABINETE	40 h	02
01	ASSESSOR JURÍDICO	20 h	33
01	CHEFE DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	40 h	12
01	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	40 h	18
01	CHEFE DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE	40 h	03
01	CHEFE ASSISTENCIA A COMUNIDADE	40 h	08
01	CHEFE DESPORTE E LAZER	40 h	08
01	CHEFE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40 h	08
01	CHEFE SERVIÇOS E ESTRADAS DE RODAGENS	40 h	11
01	CHEFE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	40 h	08
01	DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	40 h	27
01	DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	40 h	27
01	DIRETOR DE GABINETE	40 h	33
01	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	40 h	27
01	DIRETOR DA CONTROLADORIA	40 h	27
01	DIRETOR MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	40	32
01	DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	40 h	27
01	DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE	40 h	27
01	COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 h	22
01	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40 h	22
01	SUPERVISOR DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO	40 h	23



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



01	DIRETOR DE COMPRAS	40	27
01	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	40 h	18
01	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	40 h	16
01	VICE-DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	40 h	23

ANEXO III DA LC 641/2007

DESCRIÇÕES DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária
Executar serviços diversos, exercendo tarefas de natureza administrativa.
Descrição Detalhada
- Prestar atendimento ao público em necessidades relativas a especificidade do seu local de trabalho, servidores e/ou outros, anotar e transmitir recados, visando esclarecer dúvidas, zelando pela qualidade no atendimento. - Digitar textos, para atendimento à demanda de trabalhos, utilizando processador de textos ou outros meios, garantindo a qualidade do trabalho. - Receber correspondências, fazer encaminhamentos necessários, em conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, garantindo a entrega de todos os documentos. - Arquivar documentos, seguindo uma ordem alfa/numérico, garantindo ordem e facilidade de localização, sempre que necessário. - Atender chamados telefônicos, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações, sempre que necessário, zelando pela confiabilidade da área. - Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato. - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração. - Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade de Supervisão: Nenhuma



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo: AGENTE DE ARRECADAÇÃO
Descrição Sumária
As atribuições deste cargo consistem na execução e controle da arrecadação do município.
Descrição Detalhada
- Proceder, nas épocas próprias de acordo com a legislação vigente, o lançamento e a emissão dos documentos necessários à arrecadação dos tributos e contribuições de quaisquer espécie, devidas ao Município; - Entregar em tempo hábil ao serviço de finanças, os documentos necessários à arrecadação prevista no item anterior; - Promover o levantamento do cadastro fiscal para efeito de lançamento de tributos; - Proceder o registro de todos os lançamentos de tributos Municipais, escriturado e manter em ordem os livros e fichas correspondentes; - Emitir os competentes avisos de lançamentos dos tributos Municipais, encaminhando-os aos interessados; - Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
Especificações
Escolaridade: Ensino Superior
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: Baixo

Cargo: AGENTE DE MANUTENÇÃO
Descrição Sumária
As atribuições deste cargo consistem na execução de tarefas relacionadas com a montagem e desmontagem e manutenção de equipamentos/aparelhos elétricos, bem como, encanamentos.
Descrição Detalhada
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação, em toda a área que envolve a parte elétrica da Prefeitura. - Executar trabalhos rotineiros, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. - Realizar manutenção e instalação de ornamentos de festas, desfiles, festivais e outras solenidades programadas, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. - Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, manutenção em torres de sinal de TV, pára-raios, apoio à área telefônica, informática e rádio amadores, painéis de comando em torre de até 75 metros,



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



construção de circuito provisório, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades dos usuários.

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação; manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu supervisor imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Experiência: Comprovada, 1 ano .

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Alto

Esforço Mental: Baixo

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma

Responsabilidade/Patrimônio: Médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo

Responsabilidade/Supervisão: Baixo

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS

Descrição Sumária

- Executar serviços diversos, exercendo tarefas em obras, escolas, prédios públicos, entre outros.

Descrição Detalhada

- Auxiliar em serviços rotineiros e simples de armazenamento de materiais, acondicionando-os em prateleiras, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar limpeza em áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando manter toda a área limpa e organizada.
- Efetuar limpeza em cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação das sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução do trabalho.
- Auxiliar nos serviços de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando solo,



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



esparrramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
• Apreender animais soltos em vias públicas, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. • Efetuar a limpeza nos prédios públicos, zelando pela higiene e organização dos mesmos. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Zelar e Vigiar o patrimônio público, prédios, obras. • Fazer trabalho noturno quando necessário, respeitadas as determinações legais de intervalos para descanso e percepção de adicional noturno. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Nenhuma
Complexidade: Fácil
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma

Cargo: AGENTE DE SERVIÇO I
Descrição Sumária
• Fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais.
Descrição Detalhada
• Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos para coletar o lixo; • Varrer ruas, praças, parques e jardins, utilizando vassouras e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; • Recolher o lixo acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; • Transportar o lixo até o local do despejo; • Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os. • Orientar a população a destinar adequadamente o lixo; • Executar trabalhos braçais sem especialização.
Especificações
Escolaridade: Fundamental
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Nenhuma



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Complexidade: Baixa
Esforço Físico: Alto
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhum
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL
Descrição Sumária
Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
Descrição Detalhada
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento. - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. - Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré-definidos. - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema. - Planejar, executar, e analisar pesquisas sócios - econômicos, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. - Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida. - Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados. - Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação. - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CREES .
Experiência: Comprovada, de um ano.
Iniciativa: Normal
Complexidade:



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Médio
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Médio.

Cargo: AUXILIAR ODONTOLÓGICO
Descrição Sumária
• Executa tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Dentista.
Descrição Detalhada
• Preencher e anotar fichas clínicas. • Manter em ordem arquivo e fichário. • Auxiliar no atendimento ao paciente. • Instrumentar o Dentista junto a cadeira odontológica. • Manipular substâncias restauradoras. • Revelar e montar radiografia intra-oral. • Preparar o paciente para o atendimento. • Promover isolamento relativo. • Realizar a profilaxia. • Orientar pacientes sobre higiene bucal. • Efetuar a retirada de ponto sutura. • Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho. • Manter os equipamentos limpos. • Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos. • Desenvolver atividades em odontologia sanitária. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio e curso específico com registro no CRO
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Constante
Esforço Visual: Não existe
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma

Cargo: CHEFE DO ALMOXARIFADO
Descrição Sumária
Chefiar e organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desse trabalho, para manter o estoque adequado e em condições de atender as unidades administrativas e operacionais.
Descrição Detalhada
• Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. • Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. • Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir a estocagem racional e ordenada. • Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda. • Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistema ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. • Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventário e balanço. • Elaborar, periodicamente, inventários, balancetes e outros documentos para prestação de contas e encaminhar para seu superior imediato. • Fazer marcação a fogo, nos pneus (novos e recauchutados), objetivando o controle dos mesmos. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Chefiar e executar tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Comprovada de 1 ano, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados.
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: Baixo



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo: DENTISTA
Descrição Sumária
• Prestar assistência odontológica em postos de saúde, creches, escolas e centros de saúde, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.
Descrição Detalhada
• Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. • Prescrever ou administrar medicamentos, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. • Manter prontuários dos pacientes, zelando pelo histórico, facilitando consultas futuras. • Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública, para que sirva de orientação para programas preventivos/corretivos. • Participar do planejamento/execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas da saúde bucal e programas de atendimentos odontológicos, voltados a estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral. • Manusear o raio x, utilizando técnicas específicas para tal fim. • Atender pacientes soropositivos, e com doenças infecto-contagiosas, zelando para um bom atendimento e cuidando para a não ocorrência de incidentes em outros pacientes. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Odontologia, com registro específico.
Experiência: Mínimo de 1 ano.
Iniciativa: Média
Complexidade: Média
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo sentado e o esforço visual é constante.
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Médio
Responsabilidade/Supervisão: Baixa

Cargo: DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Descrição Sumária
• Prestar serviços de âmbito escolar, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais, sociais e educacionais, aplicando métodos e processos básicos.
Descrição Detalhada



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente.
- Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo.
- Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino.
- Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.
- Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores.
- Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais.
- Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a Diretoria de Educação.
- Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade.
- Dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia.

Experiência: Comprovada, de um ano no magistério, coordenação ou Direção.

Iniciativa: Normal

Complexidade:

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Alto

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Médio

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo

Responsabilidade/Supervisão: Médio.

Cargo:

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

Descrição Sumária

- Prestar serviços de âmbito escolar, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais, sociais e educacionais, aplicando métodos e processos básicos.

Descrição Detalhada

- Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Diretoria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo.
- Promover a integração escola-família-comunidade.
- Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Diretoria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc.
- Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário.
- Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos.
- Instituir ou dar procedimento à A.P.M.



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico.
- Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas.
- Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal.
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia.

Experiência: Comprovada, de um ano no magistério ou coordenação.

Iniciativa: Normal

Complexidade:

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Alto

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Médio

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo

Responsabilidade/Supervisão: Alto.

Cargo:
ENCARREGADO DE LICITAÇÃO

Descrição Sumária

- Executar as atividades relativas aos controles das diversas modalidades de licitação, inexigibilidade, dispensa, cadastro de fornecedores, compras, dentre outras; tem por finalidade execução do planejamento, desenvolvimento e aplicação de métodos gerenciais e operacionais inerente as diversas modalidades de licitação.

Descrição Detalhada

- Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- Redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;
- Acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- Elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- Providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência: até 2 anos

Iniciativa: Média



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Médio
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: Baixo

Cargo: ENFERMEIRO
Descrição Sumária
Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
Descrição Detalhada
- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; - Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; - Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; - Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; - Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; - Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; - Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; - Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Participar de campanhas de educação e saúde; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Especificações
Escolaridade: Curso de nível superior em Enfermagem e registro no COREN.



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Experiência: Mínimo de 6 meses
Iniciativa:
Complexidade: Média.
Esforço Físico: Baixo.
Esforço Mental: Constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações sigilosas sobre os pacientes.
Responsabilidade/Patrimônio: Material e equipamento que utiliza.
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Segurança dos pacientes.
Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL
Descrição Sumária
Elaborar, executar e dirigir projetos da área específica da engenharia, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar o desenvolvimento das ações.
Descrição Detalhada
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. - Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. - Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra utilizando software específico, indicando tipo e qualidade de material, equipamento e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. - Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. - Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. - Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. - Confrontar as especificações definidas no Edital com as características da proposta técnica das licitantes. - Apoiar tecnicamente os Topógrafos, Desenhistas, área de Água e Esgoto entre outros, orientando-os sobre a maneira adequada para a concretização dos trabalhos. - Atuar juntamente com a Vigilância Sanitária, para vistoriar estabelecimentos comerciais, indústrias e/ou residências. - Analisar projetos de construção para emissão de Alvará de Construção, Certidão de Construção e/ou Habite-se, zelando para que todas as normas técnicas sejam atendidas, garantindo a integridade da obra. - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Engenharia na área específica e Registro no CREA.
Experiência: Mínimo de 1 ano.



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Iniciativa: Alta
Complexidade: Média
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Alto
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Pela equipe de trabalho.

Cargo: ENGENHEIRO AGRONOMO
Descrição Sumária Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.
Descrição Detalhada - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; - Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; - Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; - Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; - Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Agronomia e Registro no respectivo conselho.



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Experiência: Mínimo de 1 ano.
Iniciativa: Alta
Complexidade: Média
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Alto
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Pela equipe de trabalho.

Cargo: FARMACÊUTICO
Descrição Sumária
Executar tarefas diversas relacionadas a composição e fornecimento de medicamentos, para atender as receitas médicas e odontológicas.
Descrição Detalhada
- Controlar medicamentos e produtos equiparados anotando sua saída e entrada em mapas, relatórios e livros, segundo o receituário e as exigências legais, a fim de manter o controle total das drogas. - Analisar as condições gerais de armazenamento dos medicamentos, verificando a temperatura, luminosidade, higiene entre outros, a fim de mantê-los em condições adequadas. - Elaborar o processo, diante da solicitação de medicação de alto custo, via receita médica, por pacientes e dar o devido encaminhamento para subsidiar e justificar a aquisição. - Manter atualizado e em ordem o arquivo com todas as receitas dispensadas. - Elaborar mensalmente, mapa informativo do consumo de medicamentos dos Programas Estaduais e Federais, informando a DIR via internet, atendendo as exigências legais. - Elaborar mensalmente mapa informativo de consumo, para manter controle de estoques e subsidio para a solicitação de medicamentos. - Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Farmácia Registro no Conselho Estadual da categoria.
Experiência: Mínimo de 1 ano.
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Médio

Responsabilidade/Supervisão: Médio

Cargo:
FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária

- Prestar atendimento de assistência fisioterápica a pacientes encaminhados pelas unidades de saúde.

Descrição Detalhada

- Avaliar nível de disfunções físico-funcionais de pacientes realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos.
- Planejar e executar o atendimento fisioterápico em pacientes.
- Proceder a reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução dos casos.
- Programar, prescrever, orientar e acompanhar a utilização de recursos fisioterápicos para a correção de desvios posturais, afecções cardio-respiratórias, etc.
- Requisitar exames complementares quando necessário.
- Orientar familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar.
- Participar de campanhas e atividades de outras áreas do serviço público, quando solicitado e houver consonância com suas atribuições.
- Manter contato com os demais profissionais da saúde, participando de trabalhos clínicos e prescrevendo conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica.
- Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico científico.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior de Fisioterapia e Registro no Conselho Estadual da categoria.

Experiência: Mínimo de 1 ano.

Iniciativa: Média

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Baixo

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Médio

Responsabilidade/Supervisão: Médio



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo: FONOAUDIÓLOGO
Descrição Sumária
• Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
Descrição Detalhada
• Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; • Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas • Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; • Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; • Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; • Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; • Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; • Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; • Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; • Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; • Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Especificações
Escolaridade: Curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.
Experiência: Mínimo de 1 ano.
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Médio
Responsabilidade/Supervisão: Médio



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo: INSPETOR DE ALUNOS
Descrição Sumária
As atribuições deste cargo consistem na orientação e fiscalização dos alunos das escolas municipais.
Descrição Detalhada
- Orientar e fiscalizar alunos das escolas municipais e centros municipais; - Elaborar relatórios das ocorrências com alunos, encaminhando-os aos superiores hierárquicos; - Participar da programação e das reuniões escolares, apresentando sugestões na busca da melhoria da qualidade do ensino e do comportamento dos alunos nas unidades; - Executar serviços administrativos correlatos com a atividade escolar; - Zelar pela higienização do local de trabalho; - Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; - Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; - Executar serviços afins.
Especificações
Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Fácil
Esforço Físico: Alto
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Baixo

Cargo: JARDINEIRO
Descrição Sumária
Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à população, para conservar e embelezar parques, jardins e alamedas públicas.
Descrição Detalhada
- Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais. - Proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. - Amparar grama, limpar e conservar os jardins. - Efetuar a poda das plantas.



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Regar diariamente as plantas.
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias
- Fazer reformas de canteiros.
- Executar serviços de ornamentação em canteiros.
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental

Experiência: Mínimo de 1 ano.

Iniciativa: Média

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Médio

Esforço Mental: Baixo

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma

Responsabilidade/Patrimônio: Médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo

Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma

Cargo:
MECÂNICO

Descrição Sumária

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

Descrição Detalhada

- Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: Comprovada, 1 ano .
Complexidade: Normal
Iniciativa: Média
Esforço Físico: Alto
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Baixo

Cargo: MÉDICO
Descrição Sumária
Determinar e realizar exames médico-clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes.
Descrição Detalhada
- Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica. - Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema. - Acompanha a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-a adequadamente. - Procede na solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade. - Participar de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizá-las. - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão. - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Curso superior de Medicina, com especialização específica (se necessário) e registro no CRM.
Experiência: Comprovada, de um ano.
Iniciativa: Alta
Complexidade: Alta
Esforço Físico: Alto
Esforço Mental: Constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alto

Responsabilidade/Supervisão: Baixo

Cargo:
MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária

- Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada

- Planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e **post-mortem**, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
- Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Especificações
Escolaridade: Curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.
Experiência: Comprovada, de um ano.
Iniciativa: Alta
Complexidade: Alta
Esforço Físico: Alto
Esforço Mental: Constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alto
Responsabilidade/Supervisão: Baixo

Cargo: MERENDEIRA
Descrição Sumária
• Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições nas unidades escolares do município.
Descrição Detalhada
• Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; • Preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; • Orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas; • Requisitar material e mantimentos, quando necessário; • Receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; • Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; • Manter limpos os utensílios de cozinha; • Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; • Limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo das refeições; • Orientar a disposição de restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; • Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza; • Desenvolver um atendimento direto e de caráter educativo ao aluno durante as refeições; • Executar outras atribuições afins.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: 6 meses



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Iniciativa: Baixa
Complexidade: Fácil
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixa
Responsabilidade/Patrimônio: Baixa
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Cargo: MONITOR DE BIBLIOTECA
Descrição Sumária
Desenvolve as atividades na biblioteca pública de caráter não didático/formal, relativas à complementação da formação das crianças e adolescentes.
Descrição Detalhada
- Propõe atividades e projetos voltados à complementação do desenvolvimento de alunos na biblioteca. - Valoriza o período e o desenvolvimento de atividades extra-classe como complemento da formação da cidadania. - Participar das atividades desenvolvidas com crianças e adolescentes visando o desenvolvimento global das mesmas. - Auxiliar os alunos nos treinamentos adequados, visando o aprimoramento do potencial individual. - Analisar e estimula a atuação de alunos com aptidão intelectual a fim de incentivá-los na prática da leitura. - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. - Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. - Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Fácil
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixa
Responsabilidade/Patrimônio: Baixa
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo: MONITOR DE CRECHE
Descrição Sumária
As atribuições desta classe consistem em promover brincadeiras e atividades recreativas, com crianças, zelando, cuidando e participando, de forma a contribuir para o desenvolvimento das mesmas.
Descrição Detalhada
- Desenvolver atividades de recreação, com as crianças; - Zelar pela segurança da criança; - Desenvolver e participar de atividades de recreação; - Programar atividades, considerando o horário previsto para alimentação; - Organizar as atividades e estabelecer critérios de participação; - Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; - Deixar o local de recreação livre de qualquer objeto que possa significar risco de acidentes; - Ensinar as crianças quanto ao uso adequado dos brinquedos; - Auxiliar na distribuição de alimentos, no ambiente do refeitório, dando noções básicas de higiene e comportamento; - Zelar pela higienização do local de trabalho; - Auxiliar as crianças no banho final do período escolar; - Cumprir as orientações técnicas repassando-as às crianças sob sua guarda e responsabilidade; - Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; - Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; - Executar serviços afins.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência:
Iniciativa:
Complexidade:
Esforço Físico: Eventualmente, carrega e levanta materiais pesados.
Esforço Mental: Constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Nenhuma
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma

Cargo: MONITOR DE INFORMÁTICA
Descrição Sumária



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Desenvolve as atividades extraclasse de caráter não didático/formal, relativas à complementação da formação de crianças e adolescentes, a alunos interessados.
Descrição Detalhada
- Propõe atividades e projetos voltados à complementação do desenvolvimento de alunos nas escolas. - Valoriza o período e o desenvolvimento de atividades extra-classe como complemento da formação da cidadania. - Participar das atividades desenvolvidas com crianças e adolescentes visando o desenvolvimento global das mesmas - Auxiliar na elaboração de programas e cronograma de atividades baseando-se nas necessidades/interesses apresentados pelos alunos. - Auxiliar os alunos nos treinamentos adequados, visando o aprimoramento do potencial individual. - Organizar competições esportivas entre várias equipes e atletas existentes no município, estimulando a prática de esportes. - Analisar e estimular a atuação de alunos com aptidão esportiva a fim de incentivá-los na prática de esportes. - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. - Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. - Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: 0 a 02 anos para atividades de monitoria em informática, cursos relativos a informática). Aptidão, interesse e perfil para desenvolver atividades com crianças e adolescentes.
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Baixa
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Cargo: MONITOR DE SERVIÇOS SOCIAIS
Descrição Sumária
As atribuições deste cargo consistem em desenvolver e capacitar os alunos nas atividades de pintura, crochê e bordado em geral, iniciando os alunos para o trabalho manufaturado através de técnicas específicas.
Descrição Detalhada
- Participar na elaboração do plano de atividades anuais; - Elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade; - Participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; - Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica,



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;

- Proceder à avaliação dos alunos;
- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- Executar e manter atualizados os registros da unidade relativos suas atividades específicas fornecendo informações conforme as normas da unidade;
- Manter-se atualizado em todas áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral do aluno, especialmente na área de interesse da unidade;
- Desenvolver e ministrar cursos de: tricô, crochê, bordado, dentre outros;
- Auxiliar na programação dos cursos, propondo melhorias convenientes ao bom andamento de seu trabalho;
- Orientar os participantes dos cursos quanto à escolha da atividade pretendida.
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público.
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- Proceder à avaliação dos alunos;
- Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo dos alunos;
- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades específicas e fornecendo informações conforme as normas estabelecidas;
- Manter-se atualizado em todas áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral do aluno, especialmente na área de interesse da unidade;
- Desenvolver e ministrar aulas teóricas e práticas sobre:
 1. O traçado, a costura e o acabamento na execução de roupas; A silhueta e a escolha de tecidos e modelos;
 2. Apresentação e características dos tecidos: Diferentes sentidos do tecido, emprego dos tecidos conforme seu sentido, avesso e direito;
 3. Preparo das costuras: Emendas e vieses, como calcular uma metragem, como tirar as medidas, elaboração de moldes;
- Apresentação e orientações quanto à máquina de costura: Conselhos, dicas e segredinhos, costurando a máquina, costuras simples; como executar uma costura;
- Organização e montagem do ateliê ou local de costura;
- Funcionamento e utilidade dos materiais e equipamentos necessários para desenvolvimento dos trabalhos: Mesa de corte, máquina de costura, ferro e tábua de passar, manequim, espelho, fita métrica, régua, tesouras, giz de alfaite, carretilha, papel carbono, agulhas, alfinetes, linhas, dedais;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: Mínimo de 1 ano.

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhum
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Cargo: MOTORISTA
Descrição Sumária
• Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e/ou pessoas.
Descrição Detalhada
GERAL: • Dirigir e conservar ambulâncias, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pacientes/pessoas. • Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos pacientes, acompanhantes, transeuntes e outros veículos. • Auxiliar no transporte de pacientes da ambulância ao hospital e vice-versa, zelando pela segurança do mesmo. • Verificar os itinerários o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. • Inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento. • Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. • Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. • Transportar materiais de construção geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução do trabalho. • Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. • Recolher o veículo à garagem, após a jornada de trabalho, para permitir a sua manutenção e abastecimento. • Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. • Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para vasculhar o material. • Realizar o pagamento de multas, provenientes de infrações de trânsito, responsabilizando-se pelo ato. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.
Experiência: Acima de 2 anos
Iniciativa: Baixa



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Complexidade: Média
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Alto
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS
Descrição Sumária
Operar máquinas (Motoniveladora, Pá-carregadeira, Retro-escavadeira, Trator de Esteira, dentre outras) para serviços específicos da área operacional da prefeitura.
Descrição Detalhada
- Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos em vias públicas e vias públicas. - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. - Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. - Conduzir tratores promovidos ou não de implementos diversos, como laminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. - Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. - Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. - Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação
Experiência: Acima de 1 anos
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Veículos, materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Cargo:
PAJEM

Descrição Sumária

- As atribuições desta classe consistem em promover brincadeiras e atividades recreativas, com crianças, zelando, cuidando e participando, de forma a contribuir para o desenvolvimento das mesmas

Descrição Detalhada

- Desenvolver atividades de recreação, com as crianças;
- Zelar pela segurança da criança;
- Desenvolver e participar de atividades de recreação;
- Programar atividades, considerando o horário previsto para alimentação;
- Organizar as atividades e estabelecer critérios de participação;
- Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- Deixar o local de recreação livre de qualquer objeto que possa significar risco de acidentes;
- Ensinar as crianças quanto ao uso adequado dos brinquedos;
- Auxiliar na distribuição de alimentos, no ambiente do refeitório, dando noções básicas de higiene e comportamento;
- Zelar pela higienização do local de trabalho;
- Auxiliar as crianças no banho final do período escolar;
- Cumprir as orientações técnicas repassando-as às crianças sob sua guarda e responsabilidade;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência:

Iniciativa:

Complexidade:

Esforço Físico: Eventualmente, carrega e levanta materiais pesados.

Esforço Mental: Constante

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma

Responsabilidade/Patrimônio: Nenhuma.

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma

Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo:
PEDREIRO

Descrição Sumária

- As atribuições consistem na preparação de materiais, construção e ou reparos de prédios.

Descrição Detalhada

- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
- Misturar areias, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimentos e pavimentação ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando materiais e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental

Experiência: Comprovada, 1 ano .

Complexidade: Normal

Iniciativa: Média

Esforço Físico: Alto

Esforço Mental: Baixo

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo

Responsabilidade/Supervisão: Baixo

Cargo:
PROFESSOR DE APOIO – PEB I
PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA
PROFESSOR DE APOIO



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Descrição Sumária
• Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.
Descrição Detalhada
• Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; • Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; • Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; • Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; • Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; • Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; • Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; • Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; • Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; • Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; • Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; • Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; • Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; • Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; • Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; • Realizar pesquisas na área de educação; • Reger classes e ministrar aulas cujo número reduzido não justifique o provimento de cargos. • Reger classes e ministrar aulas atribuídas a ocupantes de cargos com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição. • Reger classes e ministrar aulas, nas diferentes modalidades de ensino, provenientes de cargos vagos que ainda não tenham sido ocupados por profissionais concursados. • Executar outras atribuições afins.
Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia e Habilitação para o Magistério.
Experiência: Comprovada de 06 meses.
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Médio
Responsabilidade/Supervisão: Baixo

Cargo: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I
Descrição Sumária
Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da Diretoria Municipal de educação.
Descrição Detalhada
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; - 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 comunidade; - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; - Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; - Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; - Executar serviços afins.
Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia e Habilitação para o Magistério.
Experiência: Comprovada de 06 meses.
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Baixo



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II
Descrição Sumária
Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da Diretoria Municipal de educação.
Descrição Detalhada
• Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; • Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; • Zelar pela aprendizagem dos alunos; • Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; • Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; • 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 comunidade; • Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem. • Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; • Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; • Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; • Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; • Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; • Executar serviços afins.
Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia e Habilitação para o Magistério.
Experiência: Comprovada de 06 meses.
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum.

Cargo: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL
Descrição Sumária
• Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da Diretoria Municipal de educação.
Descrição Detalhada
• Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- 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 comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.
- **Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;**
- **Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;**
- **Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;**
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia e Habilitação para o Magistério.

Experiência: Comprovada de 06 meses.

Iniciativa: Média

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Médio

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo

Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Cargo:
PSICÓLOGO

Descrição Sumária

- Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico e motor do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade.
- Colaborar com as equipes de profissionais da educação, saúde e social, aplicando conhecimentos psicológicos que contribuam com a resolutividade dos problemas apresentados pelos munícipes.
- Acompanhar casos encaminhados pelo setor de RH da Prefeitura para o perfeito desenvolvimento do servidor como indivíduo e cidadão.
- Contribuir no atendimento de casos de dependência química de servidores e/ou familiares.
- Colaborar com a administração municipal no bom atendimento dos munícipes.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Curso Superior de Psicologia e Registro no Conselho Estadual da categoria.
Experiência: Comprovada de 1 ano.
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhuma
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Médio

Cargo: SECRETÁRIO DE ESCOLA
Descrição Sumária
Desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.
Descrição Detalhada
- Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; - Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; - Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; - Elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; - Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; - Lavar e subscrever todas as atas; - Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; - Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - Atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria; - Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; - Executar outras atribuições afins.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Média



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nível Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade de Supervisão: Nenhuma

Cargo: SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição Sumária • Supervisionar e executar as atividades relativas aos controles dos diversos setores da Diretoria de Administração, bem como, modalidades de licitação, inexigibilidade, dispensa, cadastro de fornecedores, compras, dentre outras; tem por finalidade o planejamento, desenvolvimento e aplicação de métodos gerenciais e operacionais inerente as diversas modalidades de licitação.
Descrição Detalhada • Supervisionar a organização e/ou execução serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desse trabalho, para manter o estoque adequado e em condições de atender as unidades administrativas e operacionais. • Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; • Fazer redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços; • Fazer acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo; • Fazer elaborar quadros demonstrativos das licitações; • Fazer providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas; • Executar outras atribuições afins.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Experiência: até 2 anos
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Médio
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: Média



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo: SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO
Descrição Sumária
Supervisionar a organização e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desse trabalho, para manter o estoque adequado e em condições de atender as unidades administrativas e operacionais.
Descrição Detalhada
- Fazer verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. - Fazer controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. - Fazer organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir a estocagem racional e ordenada. - Fazer zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda. - Fazer registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistema ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. - Fazer verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventário e balanço. - Fazer elaborar, periodicamente, inventários, balancetes e outros documentos para prestação de contas e encaminhar para seu superior imediato. - Fazer executar marcação a fogo, nos pneus (novos e recauchutados), objetivando o controle dos mesmos. - Fazer zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. - Fazer cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. - Supervisionar tarefas correlatas.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Comprovada de 1 ano, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados.
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: Média



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo: SUPERVISOR DE LICITAÇÃO
Descrição Sumária
Supervisionar e executar as atividades relativas aos controles das diversas modalidades de licitação, inexigibilidade, dispensa, cadastro de fornecedores, compras, dentre outras; tem por finalidade o planejamento, desenvolvimento e aplicação de métodos gerenciais e operacionais inerente as diversas modalidades de licitação.
Descrição Detalhada
- Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; - Fazer redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços; - Fazer acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo; - Fazer elaborar quadros demonstrativos das licitações; - Fazer providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas; - Executar outras atribuições afins.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Experiência: até 2 anos
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Médio
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS
Descrição Sumária
Supervisionar e executar as atividades relativas aos controles funcionais e de frequência e demais atividades de administração de pessoal; tem por finalidade o planejamento e desenvolvimento de Recursos Humanos, envolvendo o recrutamento, a seleção e o treinamento de pessoal nos níveis gerencial e operacional.
Descrição Detalhada



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Fazer manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais dos servidores;
- Fazer lavrar os atos referentes a pessoal, inclusive os termos de posse;
- Dar posse aos funcionários nomeados para o serviço público ou designados para a função de chefia de turma;
- Fazer identificar e matricular os servidores, bem como fazer expedir as carteiras funcionais;
- Fazer escriturar e assinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
- Organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo dentre outros, os seguintes:
 - a) Controle de vencimentos e descontos dos servidores;
 - b) Controle de lotação nominal e numérica dos órgãos;
 - c) Controle dos servidores ocupantes cargos de direção e chefia;
 - d) Controle de salário família.
- Fazer apurar o tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;
- Encaminhar ou fazer encaminhar aos órgãos competentes bem como aos servidores, todas as comunicações relativas a pessoal;
- Providenciar a declaração de bens dos servidores a ela sujeitos, fazendo efetuar os respectivos registros;
- Controlar a frequência do pessoal da Prefeitura Municipal, coordenando-se, quando for o caso, com os serviços de expediente das Secretarias;
- Fazer elaborar folha de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- Controlar as dotações orçamentárias relativas a pessoal;
- Providenciar a inspeção médica para a admissão concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;
- Comunicar ao Superior Imediato quaisquer irregularidades verificadas na admissão de servidores municipais;
- Providenciar junto às instituições e previdências sociais a filiação de servidores e aquisição de quaisquer benefícios;
- **Fazer promover a preparação de expediente alusivo às contribuições às instituições de previdência social a que estejam subordinados os servidores da Prefeitura Municipal;**
- Aplicar, orientar, fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes aos servidores da Prefeitura Municipal;
- Promover a concessão de férias aos servidores, conforme escala de férias aprovada e proposta pelos órgãos respectivos;
- Opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;
- Fazer executar o planejamento e o desenvolvimento de Recursos Humanos;
- Fazer executar os serviços de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal nos níveis gerencial, técnico e operacional;
- Fazer executar os procedimentos necessários à realização de concursos públicos e de acesso.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: 0 a 2 anos

Iniciativa: Média

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Médio

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma

Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo:
TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Descrição Detalhada

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações

Escolaridade: Curso de Técnico de Contabilidade e registro no CRC.

Experiência: Mínimo de 6 meses

Iniciativa:

Complexidade: Recebe instruções e supervisão constante.

Esforço Físico: Baixo.

Esforço Mental: Constante

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta.

Responsabilidade/Patrimônio: Material e equipamento que utiliza.

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Descrição Sumária
• Executa serviços de saúde sob a supervisão do enfermeiro.
Descrição Detalhada
• Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório, administração de medicamentos, controle de pressão, monitoração e aplicação de inalação, prestação de cuidados de conforto para proporcionar bom estado físico e mental dos pacientes. • Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização, obedecendo a normas e rotinas. • Desenvolver programas para gestantes, crianças e outros grupos com patologias crônicas (diabetes, hipertensão, etc.) sempre sob coordenação e supervisão do enfermeiro. • Desenvolver os programas de reciclagem da equipe de agentes de serviços de saúde planejados pelo enfermeiro ou responsável pelo serviço. • Promover o bom atendimento e atenção ao paciente e seus familiares. • Ter iniciativa, respeitando sempre os limites de sua ação. • Controlar o consumo de medicamentos e materiais de enfermagem, verificando estoque e encaminhando solicitação ao superior imediato. • Auxiliar na elaboração do Plano de Enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas. • Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. • Orientar o paciente sobre a medicação e a sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso do medicamento e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. • Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. • Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no COREN.
Experiência: Mínimo de 6 meses
Iniciativa:
Complexidade: Recebe instruções e supervisão constante.
Esforço Físico: Alto.
Esforço Mental: Constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações sigilosas sobre os pacientes.
Responsabilidade/Patrimônio: Material e equipamento que utiliza.
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Segurança dos pacientes.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo: TESOUREIRO
Descrição Sumária
Elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; a execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da Prefeitura.
Descrição Detalhada
- Receber as importâncias devidas à Prefeitura; - Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Diretor; - Providenciar a requisição de talões de cheques; - Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência; - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; - Fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor e ao Prefeito; - Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais; - Executar outras atribuições afins.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alto
Responsabilidade/Patrimônio: Alto
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Cargo: TRATORISTA
Descrição Sumária
Operar tratores ou máquinas e reboques, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins e pulverização de herbicida, etc.
Descrição Detalhada
- Operar tratores e/ou reboques, para carregamento e/ou descarregamento de materiais, roçada de terrenos e vias públicas, limpeza e pulverização com herbicida, a fim de manter a cidade em perfeitas condições de higiene e limpeza. - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. - Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.

- Conduzir tratores promovidos ou não de implementos diversos, como laminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
- Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação categoria C.

Experiência: Mínimo de 6 meses

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Médio

Esforço Mental: Baixo

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhum

Responsabilidade/Patrimônio: Médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo

Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Cargo:
VIGIA

Descrição Sumária

- Compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

Descrição Detalhada

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



• Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; • Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; • Executar outras atribuições afins.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Fundamental.
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhum
Responsabilidade/Patrimônio: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Cargo: VISITADOR SANITÁRIO
Descrição Sumária
• Compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.
Descrição Detalhada
• Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias; • Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; • Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; • Solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas; • Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados; • Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo Médico-Veterinário; • Executar outras atribuições afins.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Fundamental.
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Baixa



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhum
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Cargo: ZELADOR
Descrição Sumária
• Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de zeladoria e natureza administrativa simples nas diversas unidades da Prefeitura.
Descrição Detalhada
• Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; • Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; • Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; • Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; • Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; • Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; • Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; • Executar outras atribuições afins.
Especificações
Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: Nenhuma
Complexidade: Normal
Iniciativa: Baixo
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Responsabilidade/Supervisão: Baixo

Cargo:
ZELADOR DE CEMITÉRIO

Descrição Sumária

- Compreende os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios.

Descrição Detalhada

- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;
- Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final;
- Sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;
- Desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques;
- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- Limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida;
- Participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental

Experiência: Nenhuma

Complexidade: Normal

Iniciativa: Média

Esforço Físico: Alto

Esforço Mental: Baixo

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo

Responsabilidade/Supervisão: Baixo

Cargo:
COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Descrição Sumária

- Executar serviços diversos, exercendo funções de natureza administrativa para promover, organizar e manter atualizados os processos de Tratamento Fora de Domicílio no setor de saúde municipal..

Descrição Detalhada

- Coordenar a saída de todos os veículos da Saúde, destinados ao transporte dos usuários do Sistema de Saúde Pública Municipal;



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Elaborar escala de serviço e plantões dos motoristas do setor saúde;
- Controlar as despesas de adiantamentos dos motoristas, bem como solicitar reparos nos veículos sob sua responsabilidade;
- Coordenar os registros e encaminhar mensalmente os dados de produção dos serviços realizados pelo setor de sua responsabilidade, ao Diretor Municipal de Saúde;
- Fazer respeitar os critérios para os agendamentos dos usuários pré estabelecidos pelo Diretor do Departamento de Saúde;
- Orientar e supervisionar os encaminhamentos dos usuários às outras unidades de saúde fora do município, bem como o atendimento intra e intermunicipal dos portadores de necessidades especiais;
- Participar do planejamento, organização das agendas de consultas, exames e procedimentos da Média e Alta Complexidade;
- Organizar e manter atualizados os processos de Tratamento Fora de Domicílio ;
- Elaborar normas, rotinas, procedimentos, juízos de valores, informes e relatórios relacionados ao funcionamento do setor do TFD;
- Identificar as necessidades, promover por intermédio de planejamento ações individuais ou coletivas no sentido de auxiliar de maneira direta aos cidadãos com vulnerabilidade mais agudas e de promover o desenvolvimento social de todos no sentido de que possam obter a cidadania plena.

Especificações

Escolaridade: Superior

Experiência: Nenhuma

Complexidade: Normal

Iniciativa: Média

Esforço Físico: Normal

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: Médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Médio

Responsabilidade/Supervisão: Médio

Cargo:

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária

- Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc..

Descrição Detalhada

- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Corrente, Caixa e outros;

- Anotar corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis;
- executar outras tarefas correlatas.

Especificações

Escolaridade: Médio

Experiência: Nenhuma

Complexidade: Normal

Iniciativa: Média

Esforço Físico: Normal

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: Médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Médio

Responsabilidade/Supervisão: Médio

Cargo:
RECEPCIONISTA

Descrição Sumária

- Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

Descrição Detalhada

- Atende o paciente ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;
- Organizar a triagem dos que buscam o atendimento;



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



• Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; • Arquivos de documentos e outros; • Emitir encaminhamentos devidamente autorizados. • Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado
Especificações
Escolaridade: Médio.
Experiência: Nenhuma
Complexidade: Média
Iniciativa: Média
Esforço Físico: Normal
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Médio
Responsabilidade/Supervisão: Baixa.

ANEXO V DA LC 641/2007

DESCRIÇÕES DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Descrição Sumária
• É responsável pelo planejamento estratégico, implementação e fiscalização da educação pública municipal.
Descrição Detalhada
• Elaborar o plano anual de atividades e sua respectiva avaliação; • Analisar o plano de trabalho de Ensino e de Educação, propondo reciclagens pedagógicas que qualifiquem estes setores e elaborar avaliações; • Propor a instalação ou supressão de novas classes na EMEIF e classes isoladas; • Propor a construção de novos prédios escolares para educação infantil para atendimento em regime externato e semi-internato (creche); • Propor a realização de concursos de ingresso e remoção; • Analisar os planos anuais das Escolas de Educação Infantil; • Propor a realização de cursos de aperfeiçoamento ou reciclagem; • Promover pesquisas que atendam as necessidades básicas da educação no município, inclusive o desempenho da qualidade da educação e ensino; • Propor o Regimento Interno da Escola Municipal de Educação Infantil e Fundamental - EMEIF - dos cursos de qualificação para o trabalho e para as classes de formação integral da criança;



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



• Coordenar atividades que visam erradicar o analfabetismo no município; • Colaborar em festejos tradicionais velando pela preservação das características típicas locais; • Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Superior
Experiência: Nenhuma
Complexidade: Alta
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Alta
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta
Responsabilidade/Supervisão: Alta

Cargo: CHEFE DA CULTURA
Descrição Sumária
• Responsável pelos eventos municipais, em datas comemorativas, e outras a serem efetuadas dentro de um calendário previamente estabelecido,
Descrição Detalhada
• Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a cultura do município; • Fazer promover e patrocinar atividades editoriais de interesse cultural para o município; • Fazer organizar a administração do plano e desenvolvimento cultura; • Fazer divulgar em prospectos, postais e folhetos os aspectos paisagísticos, artísticos e arquitetônicos do município; • Fazer organizar e publicar guias de cultura e lazer; • supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; • Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Nível Superior
Experiência: Nenhuma
Complexidade: Normal
Iniciativa: Média
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Responsabilidade/Patrimônio: Baixa
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixa
Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE
Descrição Sumária Responsável pelo expediente do gabinete do Chefe do Executivo ou de Diretorias Municipais quando designados.
Descrição Detalhada - Organizar o arquivo dos documentos do Gabinete do Chefe do Executivo; - Receber todos os documentos que são endereçados ao Gabinete do Chefe do Executivo; - Expedir correspondências aos diversos órgãos dos entes de federação; - Acompanhar, quando requisitado pelo Diretor de Gabinete, em seus deslocamentos; - Chefiar, quando designado para alguma Diretoria Municipal, os respectivos setores do pessoal de execução direta dos serviços respectivos. - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Nível fundamental
Experiência: Nenhuma
Complexidade: Normal
Iniciativa: Média
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Média
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixa
Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO
Descrição Sumária Assessorar em consultoria jurídica diretamente ao Prefeito Municipal e, quando designado pelo Prefeito Municipal, a todos os Órgãos, Departamentos e Setores da Administração Municipais em matéria que se relacione com a área jurídica.



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Descrição Detalhada
- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos da Prefeitura; - Defender juntamente com os procuradores municipais judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses do município; - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos do Executivo Municipal relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; - Redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de naturezas jurídicas; - Colher informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do município; - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares; - Prestar a necessária assistência em atos do executivo, referente à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral; - Participar de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; - Emitir parecer sobre editais e contratos antes da abertura dos processos licitatórios bem como no encerramento deste; - Exercer as atividades inerentes a seu cargo perante as entidades autárquicas ou órgãos municipais quando designado fundamentadamente pelo chefe do executivo ou por imposição legal. - Coordenar e supervisionar os procuradores municipais efetivos, substituindo-os em suas faltas. - Exercer outras atividades correlatas junto ao Município ou entidades autárquicas municipais quando designado pelo Chefe do executivo.
Especificações
Escolaridade: Nível Superior em Direito com Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.
Experiência: Nenhuma
Complexidade: Alta
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Baixa
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixa
Responsabilidade/Supervisão: Alta

Cargo: CHEFE DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Descrição Sumária
Responsável pelo expediente administrativo e demais atos administrativos do município.
Descrição Detalhada
- Secretariar as reuniões do Departamento, em substituição ao Diretor de Administração; - Certificar mediante despacho do Diretor de Administração, os fatos e atos que conste dos arquivos municipais;



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Auxiliar o Diretor de Administração a certificar as matérias das atas das reuniões do Departamento, bem como de documentos não classificados nos termos da lei;
- Participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de atividades e contas de Diretores;
- Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o Departamento;
- Exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei.
- Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Administração;

Especificações

Escolaridade: Fundamental

Experiência: Nenhuma

Complexidade: media

Iniciativa: Alta

Esforço Físico: Baixo

Esforço Mental: médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: Baixa

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixa

Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo:

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO

Descrição Sumária

- Responsável pela fiscalização do cumprimento das atividades fins do fiscal tributários e outros sobre as disposições gerais, regulamentos e legislação que dispõe o Código Tributário, Posturas e Obras e outras que regem a matéria;

Descrição Detalhada

- Instituir processos, de autos de infração e multas;
- Ativar a fiscalização, no sentido de evitar a evasão de rendas tributárias;
- Notificar os contribuintes que estiverem em atraso com suas obrigações;
- Manter relacionamento com os demais órgãos, visando o aperfeiçoamento da tributação e melhor arrecadação;
- Planejar as ações de curto, médio e longo prazo, para os Programas de Conscientização da População de modo geral, realçando a importância do cumprimento da legislação;
- Exercer a chefia e comando sobre os agentes responsáveis pelas fiscalização e entradas públicas tributárias.
Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Especificações



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Escolaridade: Superior
Experiência: Nenhuma
Complexidade: Alta
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Alta
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixa
Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo: CHEFE DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE
Descrição Sumária
Responsável pelo atendimento e planejamento de ações voltadas à criança, ao adolescente e a Juventude.
Descrição Detalhada
- Mantém o cadastro das Crianças e Adolescentes atendidos; - Faz realizar aulas de reforço escolar e complementação de alimentação; - Requisita compra de materiais pertinentes ao desenvolvimento das atividades; - Desenvolve cursos auxiliares e atividades esportivas; - Presta atendimento a crianças e adolescentes carentes, em trabalho conjunto com o Conselho Tutelar e Fundo Municipal da Criança e Adolescente; - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Médio
Experiência: Nenhuma
Complexidade: Média
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Média
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta
Responsabilidade/Supervisão: Média



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo: CHEFE DE ASSISTÊNCIA À COMUNIDADE
Descrição Sumária
Responsável pelos programas de assistência social junto a pessoas carentes, idosos e demais munícipes.
Descrição Detalhada
- Promover reuniões com os integrantes dos projetos sociais desenvolvidos pela Diretoria; - Coordenar palestras; - Participar de reuniões de orientação educacional, de projetos em parceria com a comunidade; - Encaminhar pacientes que apresentam problemas de vínculo social e de saúde; - Planejar atividades em geral, juntamente com outros técnicos; - Planejar juntamente com outros técnicos, atividades a serem trabalhadas no decorrer do ano; - Coordena os trabalhos de ação social da Diretoria, bem como o atendimento a pessoas carentes com emissão de parecer; - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Médio
Experiência: Nenhuma
Complexidade: Média
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Média
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta
Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo: CHEFE DE ESPORTE E LAZER
Descrição Sumária
Responsável pelos eventos municipais, em datas comemorativas, atividades de desportos e outras a serem efetuadas dentro de um calendário previamente estabelecido.
Descrição Detalhada
- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a o desporto e lazer; - Fazer desenvolver meios e formas de lazer no município; - Fazer promover e patrocinar atividades desportivas de interesse para o município; - Promover os eventos de lazer municipal, relacionados à área de esporte amador executando um calendário anual; Programar, planejar, controlar e dirigir todas as atividades esportivas;



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Executar atividades relativas à administração promovendo planos de esportes a curto, médios e longo prazo;
- Propor aprovação ou não dos campeonatos, torneios e jogos promovidos;
- Organizar e manter equipes das diversas modalidades, esportivas nas categorias mirim, infantil, juvenil e adulto;
- Participar ativamente dos jogos regionais e abertos, estando presente, fazendo vitórias nos alojamentos, acompanhando os técnicos nas competições sempre que for necessário e possível;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato..

Especificações

Escolaridade: Superior

Experiência: Nenhuma

Complexidade: Média

Iniciativa: Alta

Esforço Físico: Médio

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: Média

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta

Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo:

CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária

- Responsável pelo controle das doenças epidemiológicas que possam afetar aos munícipes, com promoção de campanhas necessárias a este fim.

Descrição Detalhada

- Promover o levantamento dos problemas da dengue, leishmaniose, e outras doenças epidemiológicas, aplicando métodos de localização dos pontos críticos;
- Promover a divulgação das atividades dos convênios que envolvem a SUCEN e o Município, através dos meios de comunicação disponíveis;
- Providenciar arrastões de entulhos dos quintais residenciais, do comércio e dos terrenos baldios;
- Executar dos serviços e proceder à fiscalização dos mesmos, efetuando visitas diárias aos locais de trabalho e elaboração de relatório diário, sobre as visitas realizadas;
- Visitar pontos estratégicos;
- Comunicar de imediato seu superior, a recusa de moradores em autorizar a visita da fiscalização sanitária em sua residência;
- Promover em perfeita harmonia com o agente de saneamento do Estado, a fiscalização sanitária em residências e estabelecimentos comerciais, localizados dentro do perímetro urbano e rural do Município;
- Providenciar junto a SUCEN, a pulverização quando o índice de incidência dos focos do mosquito estiver acima do nível aceitável;
- Emitir relatório das atividades realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Participar de reuniões quando convidado pela SUCEN e pelo Diretor Municipal de Saúde;



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Garantir a rápida elucidação diagnóstica e o tratamento adequado das doenças confirmadas;
- Conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de morbidade, mortalidade e sazonalidade no município;
- Propor as ações de vigilância necessária para evitar a difusão de doenças transmissíveis;
- Exigir e coordenar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos junto à população em geral;
- Divulgar periodicamente informes epidemiológicos e sanitários;
- Assumir quando necessário, o controle operativo de situações epidemiológicas quer de doenças de notificação compulsória, quer de agravos inusitados à saúde;
- Emitir pareceres, preparar despachos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como assistência técnica junto à execução, coordenação, acompanhamento de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Superior

Experiência: Nenhuma

Complexidade: Média

Iniciativa: Alta

Esforço Físico: Médio

Esforço Mental: Alto

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: Média

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta

Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo:

CHEFE DE SERVIÇOS DE ESTRADA E RODAGENS

Descrição Sumária

- Responsável pela execução dos serviços técnico-administrativos de viação urbana e rural do município.

Descrição Detalhada

- Executar todos os serviços técnico-administrativos concernentes a estudos, projetos, Requisitos, orçamento, locações, construções, reconstruções e melhoramentos das estradas e caminhos municipais, inclusive pontes e demais obras complementares;
- Conservar permanentemente as vias públicas, rodovias e caminhos municipais;
- Realizar os estudos necessários à revisão periódica, das estradas e vias públicas;
- Providenciar para a prevenção de avarias nos veículos e máquinas sob sua supervisão e respectivos reparos mecânicos e de manutenção.
- Orientar os motoristas sobre as regras de trânsito e fiscalizar suas respectivas habilitações, cursos e capacitação técnica para a operacionalização das máquinas e equipamentos públicos.
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Especificações
Escolaridade: Médio com habilitação para veículos no mínimo Categorias “C” e “A”.
Experiência: Nenhuma
Complexidade: Média
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Alto
Esforço Mental: baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixa
Responsabilidade/Patrimônio: Alta
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta
Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo: CHEFE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
Descrição Sumária
Responsável pelo cumprimento das ações de saúde municipal no tocante à recepção e primeiro atendimento dos pacientes.
Descrição Detalhada
- Auxiliar o Diretor Municipal de Saúde no gerenciamento do funcionamento de todas as unidades do Centro de Saúde, em especial no primeiro atendimento da recepção e acompanhamento dos pacientes às fases seguintes de seu tratamento; - Cuidar dos agendamentos e substituições de pacientes agendados, comunicando-os sob as alterações que lhes sejam afetas. - Retransmitir as instruções do Diretor de saúde aos servidores e informa a este sobre o cumprimento ou não das determinações. - Identificar falhas no atendimento e sugerir adequações. - Fiscalizar as atendentes e promover constantes orientações sobre seus trabalhos e missões. - Avaliar periodicamente cada um dos serviços do Centro de Saúde, para que consiga com a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados, informando o Diretor Municipal de Saúde; - Zelar para que todos os servidores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada; - Participar das reuniões e manter entrosamento constante com os profissionais médicos, procurando facilitar ao máximo seus trabalhos e agendas; - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Média.
Experiência: Nenhuma
Complexidade: Média
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Baixo



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Média
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta
Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo: DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Descrição Sumária
Responsável pela execução de obras públicas municipais e promover a conservação dos próprios da municipalidade, supervisionar as atividades de controle arquitetônico e urbanístico do Município e a emissão de alvarás de licenças para construções e “habite-se” das edificações novas ou reformadas.
Descrição Detalhada
- Exercer a direção geral do departamento, coordenando, orientando e supervisionando os trabalhos que lhe são afetos; - Assessorar o Chefe do Executivo, bem como prestar informações e esclarecimentos às demais unidades da Prefeitura, em assuntos referentes a obras e públicas; - Supervisionar todas as obras públicas do município que forem executadas diretamente pela Prefeitura Municipal, bem como promover a fiscalização das executadas sob o regime de empreitada; - Propor, quando pertinente, a realização de contratos ou convênios com empresa especializada para a elaboração e execução de projetos de obras; - Analisar os projetos e orçamentos de custo de obras apresentados por empresa especializada, emitindo parecer e submeter à aprovação do Chefe do Executivo; - Elaborar as normas e Requisitos técnicos para serem observadas na execução dos projetos de investimentos, que se refiram a obras; - Fazer detalhar e calcular para execução, os projetos de investimentos que se refiram a obras; - Fazer elaborar os desenhos técnicos e os serviços topográficos necessários à fase executiva das obras; - Promover a elaboração e manutenção atualizada das tabelas de preços unitários correntes e de materiais de construção; - Fazer elaborar a especificação do material a ser empregado nas obras; - Promover a padronização de ferramentas, máquinas e materiais utilizados nos serviços a seu cargo; - Estabelecer a padronização de eficiência a ser atingida ou mantida nos serviços a seu cargo e controlá-los; - Fazer executar, por administração direta ou empreitada, os projetos de obras, observando rigorosamente os prazos estabelecidos e as normas regulamentares; - Promover a medição de todos os trabalhos executados pelo Departamento e por empreiteiros, bem como dar parecer nos processos de pagamentos; - Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro de profissionais habilitados a exercer atividades no município, no que se refere a obras públicas; - Promover a recuperação e conservação periódica dos próprios municipais; - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato, - Examinar, interpretar e opinar sobre os projetos de edificações particulares, do ponto de vista urbanístico e da legislação de obras e posturas, mantendo o sistema de fiscalização; - Expedir alvarás de licença para edificações particulares e para localização e funcionamento;



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Ser responsável pelos serviços de numeração e emplacements dos prédios;
- Promover a fiscalização às construções aprovadas pela Prefeitura Municipal;
- Orientar o público na regularização das edificações e tomar medidas necessárias à observância das normas referentes a Edificações e Urbanismo;
- Expedir o termo de baixa de construção;
- Expedir habite-se das edificações novas ou reformadas, de acordo com o projeto aprovado;
- Manter registro dos engenheiros, arquitetos e construtores que exerçam a profissão no Município, e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais articulando-se para tanto com o CREA;
- Exercer repressão às edificações clandestinas na formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;
- Opinar sobre a instalação e funcionamento de instrumentos de divulgação prezando pelo sossego e bem estar público;
- Zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público;
- Fiscalizar os elevadores e demais instalações mecânicas e elétricas em edifícios particulares, estabelecimentos Industriais e outros;
- Fazer lavar autos de infração e de multas relativos aos serviços que lhe caiba;
- Informar processos e solicitar ao setor competente para emissão de guias de pagamento das taxas e preços devidos pela aprovação;
- Fiscalizar as obras particulares em geral, no sentido a serem observados os preceitos e normas do Código de Obras aplicando sanções aos infratores;
- Fiscalizar ou fazer fiscalizar depósitos de explosivos e inflamáveis em geral;
- Remeter ao Cadastro, após a conclusão de cada caso particular, o processo respectivo para efeito de inscrição no cadastro físico do Município;
- Promover a verificação nos projetos de edificações para expedição do competente alvarás de licença, que de construções novas ou a serem reformadas;
- Proceder à verificação nas edificações ou reformas de prédios concluídas e emitir o competente laudo para expedição de "habite-se";
- Executar e analisar os pedidos de baixa de construções;
- Efetuar os estudos necessários para os projetos e atividades de engenharia e serem efetuadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Superior

Experiência: nenhuma

Complexidade: Alta

Iniciativa: Alta

Esforço Físico: Baixo

Esforço Mental: Alto

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: Alta

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta

Responsabilidade/Supervisão: Alta



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo:

DIRETOR DE GABINETE

Descrição Sumária

- Responsável pela direção geral política e administrativa e coordenação dos trabalhos do Gabinete do Prefeito.

Descrição Detalhada

- Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
- Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação política, civil, social e administrativa;
- Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;
- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Diretorias e setores administrativos, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Coordenar, em articulação com a Secretaria de Relações Interinstitucionais e Governança solidária, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Zacarias;
- Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- Reportar-se exclusivamente ao Chefe do Executivo, seguindo suas orientações políticas e de planejamento estratégico da Administração Pública Municipal.
- Elaborar com os Diretores o planejamento tático e operacional com os setores operacionais e supervisionar a execução dos trabalhos, propondo as medidas de eventuais correções ou direcionamento se necessários.
- Presidir comissões processantes nos processos administrativos regulares e disciplinares, inclusive receber delegação para apuração de faltas disciplinares e aplicação de penalidades a serem homologadas pelo Prefeito Municipal.
- Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou Diretoria da área específica;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; • Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; • Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; • Representar o Município judicial e extrajudicialmente quando designado pelo Chefe do Executivo ou na ausência deste, ressalvada a prática de atos privativos e indelegáveis pelo Prefeito Municipal. • Requisitar documentos, intimar servidores a prestar declarações e informações sobre fatos relevantes de interesse do Município ou no âmbito dos processos administrativos. • Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; • Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
Especificações
Escolaridade: Superior em Direito, ou Contabilidade, ou Administração, ou Ciência Política, ou Gestão Pública.
Experiência: mínima de 02 anos no serviço público.
Complexidade: Alta
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Alta
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta
Responsabilidade/Supervisão: Alta

Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição Sumária
• Responsável pelos atos administrativos internos da Prefeitura Municipal em nível de operacionalização e execução.
Descrição Detalhada
• Reportar-se diretamente ao Diretor Municipal de Administração nos assuntos afetos à administração municipal, auxiliando-o e cumprindo as metas por estes estabelecidas e planejadas. • Coordenar, executar, controlar e definir prioridades administrativas de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas. • Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; • Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas estabelecidas e passar essas informações a seu superiores;



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Gerenciar a implantação de projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Prestar informações ao Chefe do Executivo sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Colaborar com os membros das Comissões de Licitação;
- Gerenciar o controle do patrimônio, fazendo manter atualizado os cadastros e o emplacamento dos mesmos, com emissão semestral do termo de responsabilidade para cada unidade administrativa do município;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Médio

Experiência: nenhuma

Complexidade: Média

Iniciativa: Alta

Esforço Físico: Baixo

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: Alta

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta

Responsabilidade/Supervisão: Alta

Cargo:

DIRETOR DE CONTROLADORIA

Descrição Sumária

- Responsável pelos atos administrativos, orçamentários e financeiros do Poder Executivo Municipal, representando-o perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outros órgãos de Controle Externo.

Descrição Detalhada

- Planejar em nível tático ou gerencial, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Diretoria Municipal e de acordo com o plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisar e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Prestar informações ao Chefe do Executivo e Diretor de Gabinete sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Solicitar ao Chefe do Executivo Municipal a indicação dos membros das Comissões de análise das Prestações de Contas das subvenções e auxílios concedidos;



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Exigir, sempre que julgar necessário, da Tesouraria e Contabilidade a conciliação bancária e outros documentos necessários, visando manter em vigilância os saldos constantes de Contas Correntes com a agência bancária;
- Proceder, sempre que julgar necessário, à conferência do caixa, visando coibir abusos e evitar falhas;
- Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- Fazer cumprir aos prazos estabelecidos nas normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Responder solidariamente pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos para envio de documentos e arquivos por outros entes federativos e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando houver sanções pelo não cumprimento;
- Gerenciar toda a execução orçamentária e financeira, do poder executivo, nos termos das legislações que regem a matéria;
- Gerenciar a elaboração do PPA, LDO e LOA, fazendo cumprir os prazos estabelecidos nas legislações que regem a matéria;
- Gerenciar o setor de tributação municipal, mantendo os cadastros atualizados, bem como fazer efetuar as fiscalizações necessárias para o cumprimento do código tributário municipal;
- Gerenciar o controle efetivo da arrecadação municipal e seus respectivos registros;
- Atender prontamente, sob pena de responsabilidade político-administrativa, a requisição de documentos, pareceres ou relatórios do Diretor de Gabinete ou do Chefe do Executivo.
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Médio

Experiência: nenhuma

Complexidade: média

Iniciativa: Alta

Esforço Físico: Baixo

Esforço Mental: médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: média

Responsabilidade Com Segurança De Terceiros: Baixa

Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo:

DIRETOR MUNICIPAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária

- Responsável pelo controle dos atos administrativos das Diretorias Municipais e do Gabinete do Prefeito do Poder Executivo Municipal.

Descrição Detalhada

- Planejar em nível estratégico em coordenação com o Diretor de Gabinete, coordenar, executar, controlar e definir prioridades administrativas de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para as Diretorias Municipais e de acordo com o plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- próprio campo de conhecimento; - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas estabelecidas; - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; - Prestar informações ao Chefe do Executivo sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Solicitar ao Chefe do Executivo Municipal a indicação dos membros das Comissões de Licitação; - Gerenciar o controle do patrimônio, fazendo manter atualizado os cadastros e o emplacamento dos mesmos, com emissão semestral do termo de responsabilidade para cada unidade administrativa do município; - Gerenciar o controle de entrada e saída de mercadorias, fazendo manter o sistema atualizado, controlando seus estoques, com a emissão de inventários para fechamento de balanço; - Gerenciar as compras a serem efetuadas, os procedimentos licitatórios e os contratos firmados, sempre atendendo na íntegra as legislações que regem a matéria; - Gerenciar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, fazendo cumprir na íntegra aos ditames legais; e - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Superior
Experiência: nenhuma
Complexidade: Alta
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Alta
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta
Responsabilidade/Supervisão: Alta

Cargo: DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Descrição Sumária
Responsável pelo planejamento e execução de programas voltados à assistência social junto a pessoas carentes, idosos e demais munícipes.
Descrição Detalhada
- Planejar Em nível tático ou gerencial e coordenar palestras, treinamentos voltados à assistência de pessoas carentes; - Fiscalizar a execução do planejamento em nível operacional e propor medidas e soluções para eventuais obstáculos de ordem legal ou material. - Participar de reuniões de orientação educacional, de projetos em parceria com a comunidade; - Coordenar palestras para pais, alunos e professores, recebendo solicitações das escolas, desenvolvendo assuntos previamente estabelecidos pelas mesmas, conforme problemas



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



apresentados; • Planejar juntamente com outros técnicos, atividades a serem trabalhadas no decorrer do ano; • Receber solicitações do Juizado de Menores, solicitar vagas nas escolas para encaminhar os alunos e comunicar a Assistente social do Fórum; • Participar de reuniões de orientação educacional, sexualidade, repensando a Direção Escolar, Grêmio Estudantil, discutir casos de alunos apresentados pelo grupo, analisar e posteriormente encaminhar para outros profissionais, conforme a necessidade; • Efetuar os projetos destinados a outras esferas de governo visando firmar convênios; • Faz cumprir os projetos em andamento e analisa seu resultado final com as metas estabelecidas; • Elabora, coordena e executa as políticas de assistência e desenvolvimento social, do Município; • Estabelece relações com as comunidades, para conhecer necessidades, solicitações e elaborar propostas de atendimento; • Elabora com base em dados coletados, o atendimento à população, planos e programas de desenvolvimento social e econômico; • Estabelece o planejamento e a execução da política habitacional do município, especialmente a destinada a atender às camadas de baixa renda; • Elabora e executar programas de atenção a segmentos marginalizados da população; • Atuar nos períodos críticos, de emergências e de comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social; • Reportar-se ao Diretor Municipal de Administração e Chefe do Executivo. • Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Superior
Experiência: nenhuma
Complexidade: Alta
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Alta
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta
Responsabilidade/Supervisão: Alta

Cargo: DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE
Descrição Sumária • Promove a utilização das ações de Saúde do Município conjuntamente com as ações de Saúde Estadual e Federal.
Descrição Detalhada • Reportar-se ao Diretor Municipal Do Departamento de Administração e ao Chefe do Poder Executivo sobre suas ações administrativas. • Gerenciar o funcionamento de todas as unidades da Diretoria de Saúde, da saúde Bucal, do ESF, Farmácia Pública, Vigilância Epidemiológica e Sanitária, Tratamento Fora do Domicílio,



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Transporte de Pacientes, regulação e vigilância física do prédio da UBS.

- Fazer executar projetos que visem à ampliação e otimização das ações de Saúde do Município;
- Fazer executar programas prioritários que visem melhorar o nível de saúde do Município;
- Fazer manter serviços permanentes de vacinação contra moléstias infecto-contagiosas;
- Estudar as causas de mortalidade infantil na região, apresentando as possíveis soluções para debelá-las no Município;
- Promover a Saúde Pública no Município;
- Supervisionar e fazer executar o controle físico e contábil dos medicamentos, dos materiais de enfermagem e de limpeza;
- Auditar os formulários e boletins de informação sobre a movimentação dos medicamentos na unidade;
- Elaborar impressos;
- Participar do processo de compra de medicamentos, equipamentos e materiais permanentes em coordenação com o Setor de Compras na qualidade de Gestor da Saúde;
- Coordenar e executar os programas de imunização da população;
- Centralizar as notificações de casos suspeitos de doença compulsória;
- Deslocar-se, em caso de epidemias, para localidades dentro do Município, onde sua ação se fizer necessária;
- Solicitar investigações dos casos suspeitos de focos epidêmicos de agravo à saúde pública;
- Preparar a previsão orçamentária do exercício seguinte, bem como as realizações previstas, tanto para a aplicação das receitas quanto dos resultados;
- Oficiar perante autoridades públicas em assuntos correlatos à saúde pública, cientificando-se o Prefeito Municipal ou Diretor de Administração e/ou Diretor de Gabinete
- Avaliar periodicamente cada um dos serviços das unidades da Diretoria, para que consiga com a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados;
- Zelar para que todos os servidores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada;
- Participar das reuniões médicas e manter entrosamento constante com os profissionais médicos, procurando facilitar ao máximo seus trabalhos;
- Gerir o Fundo Municipal de Saúde, bem como, suas contas vinculadas;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Superior

Experiência: nenhuma

Complexidade: Alta

Iniciativa: Alta

Esforço Físico: Baixo

Esforço Mental: Alto

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: Alta

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta

Responsabilidade/Supervisão: Alta



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



CARGO: DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Descrição Sumária
É responsável pelo planejamento estratégico, implementação e fiscalização da educação pública municipal.
Descrição Detalhada
- Elaborar o plano anual de atividades e sua respectiva avaliação; - Analisar o plano de trabalho de Ensino e de Educação, propondo reciclagens pedagógicas que qualifiquem estes setores e elaborar avaliações; - Propor a instalação ou supressão de novas classes na EMEIF e classes isoladas; - Propor a construção de novos prédios escolares para educação infantil para atendimento em regime externo e semi-internato (creche); - Propor a realização de concursos de ingresso e remoção; - Analisar os planos anuais das Escolas de Educação Infantil; - Propor a realização de cursos de aperfeiçoamento ou reciclagem; - Promover pesquisas que atendam as necessidades básicas da educação no município, inclusive o desempenho da qualidade da educação e ensino; - Propor o Regimento Interno da Escola Municipal de Educação Infantil e Fundamental - EMEIF - dos cursos de qualificação para o trabalho e para as classes de formação integral da criança; - Coordenar atividades que visam erradicar o analfabetismo no município; - Colaborar em festejos tradicionais velando pela preservação das características típicas locais; - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato..
Especificações
Escolaridade: Superior
Experiência: 03 anos de Docência
Complexidade: Alta
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Alta
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta
Responsabilidade/Supervisão: Alta

Cargo: DIRETOR DE COMPRAS
Descrição Sumária
Responsável pelos atos administrativos das compras municipais em cumprimento as determinações legais.



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Descrição Detalhada
• Reportar-se ao Diretor Municipal de Administração e ao Chefe do Poder Executivo sobre suas ações administrativas. • Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos, materiais de consumo e serviços do Município; • Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; • Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais e serviços necessários à Administração Municipal; • Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; • Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; • Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; • Gestão e controle de todos os processos de compras; • Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega; • Fazer a gestão do cadastro de fornecedores, realização de visitas técnicas e resolução de conflitos; • Fazer a criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras; • Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento; • Fazer a gestão de equipe de compradores, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da prefeitura municipal; • Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega; • Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores, atuar com gestão de equipe, sendo responsável, pela análise e definição do mix de produto, margem e giro, atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque; • Gerenciar vendas em leilão de bens públicos e analisar relatórios fornecidos pelos compradores para a tomada de ações específicas; • Exercer outras atividades correlatas de gerenciamento do setor de compras do Município. • Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Superior
Experiência: Nenhuma
Complexidade: Alta
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Alta
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta
Responsabilidade/Supervisão: Alta



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Cargo: SUPERVISOR DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Descrição Sumária

Responsável por supervisionar as atividades de contas a pagar e a receber, assegurando o cumprimento das obrigações financeiras.

Descrição Detalhada

- Assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos da prefeitura municipal;
- Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando financiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos;
- Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, minimizando os custos dessas transações;
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal, captar recursos financeiros no mercado, buscando as melhores formas e taxas de juros, visando atender a necessidades da prefeitura;
- Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da prefeitura, controlar a posição de débitos de clientes para liberação de novos pedidos de compra;
- Preparar relatório sobre posição de contribuintes inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências, atuar com a estruturação, com a racionalização e com a adequação do serviço de apoio administrativo, tendo em vista o objetivo da organização;
- Supervisionar a administração do recurso financeiro da prefeitura, assegurando o crescimento na sua arrecadação a diretoria respectiva com a informação gerencial.
- Substituir o tesoureiro municipal quando designado pelo chefe do executivo ou no afastamento legal deste.
- Elaborar os cálculos de folha de pagamento e conferi-la, dando o aval para o pagamento após consulta ao setor contábil e ao Prefeito Municipal.
- Controlar os descontos legais em folha dos servidores, multas e outros débitos.
- Exercer outras atividades correlatas.

Especificações

Escolaridade: Superior

Experiência: Nenhuma

Complexidade: Alta

Iniciativa: Alta

Esforço Físico: Baixo

Esforço Mental: Alto

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: Alta

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: baixa

Responsabilidade/Supervisão: Alta

Cargo: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Consulta a direção geral e a gerência de outras unidades da prefeitura municipal sobre assuntos relativos à administração para implementação e supervisão dos operadores administrativos.

Descrição Detalhada

- Controla a operacionalização dos processos administrativos da prefeitura municipal, participando da elaboração da política administrativa;
- Colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária;
- Checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos;
- Responsável por toda área administrativa da Diretoria que estiver lotada como RH, DP, Rotinas Fiscais, Contábeis e Administração geral do dia-a-dia.

Especificações

Escolaridade: Superior

Experiência: Nenhuma

Complexidade: Alta

Iniciativa: Alta

Esforço Físico: Baixo

Esforço Mental: Alto

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: Alta

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: baixa

Responsabilidade/Supervisão: Alta

Cargo:

SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Descrição Sumária

- Supervisionar a organização e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desse trabalho, para manter o estoque adequado e em condições de atender as unidades administrativas e operacionais.

Descrição Detalhada



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



- Fazer verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Fazer controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Fazer organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir a estocagem racional e ordenada.
- Fazer zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda.
- Fazer registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistema ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Fazer verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventário e balanço.
- Fazer elaborar, periodicamente, inventários, balancetes e outros documentos para prestação de contas e encaminhar para seu superior imediato.
- Fazer executar marcação a fogo, nos pneus (novos e recauchutados), objetivando o controle dos mesmos.
- Fazer zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Fazer cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Supervisionar tarefas correlatas.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: Nenhum

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Baixo

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: Médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma

Responsabilidade/Supervisão: Média

Cargo:

VICE - DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição Sumária

- É responsável em substituição ao diretor pelo planejamento estratégico, implementação e fiscalização da educação pública municipal.

Descrição Detalhada

- I- desenvolver suas funções realizando o trabalho, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela
- Diretoria Municipal de Educação;
- Desenvolver o trabalho articulado com a Gerência Regional de Educação e outras instâncias da
- DME;
- Responsabilizar-se, junto ao Diretor, pela conservação e inventário do patrimônio da escola;
- Realizar o controle de merenda e elaborar mapa de merenda e cardápio, conforme critérios estabelecidos pela Diretoria Municipal de Educação;
- Responsabilizar-se pela apuração de frequência dos funcionários, junto com o Auxiliar de



MUNICÍPIO DE ZACARIAS

CNPJ: 65.708.760/0001-01

Rua Castro Alves, 637 - Fone: (18) 3694-8900 - CEP: 15.265-000 - Zacarias - SP



Secretaria, e encaminhar relatório assinado para a Direção da escola núcleo; • Receber representantes da comunidade, bem como representantes comerciais e dar os encaminhamentos necessários; • Solicitar à Gerência Regional de Educação e demais órgãos os serviços de manutenção e consertos necessários ao bom funcionamento da escola; • Organizar a divisão de tarefas entre os Auxiliares de Serviço; • Planejar e acompanhar o processo de admissão e o período de adaptação do estudante; • Garantir um espaço de trabalho agradável, limpo, bonito e atraente, para a comunidade escolar; • Desincumbir-se de tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos do Regimento Escolar, coloquem no âmbito de sua competência; • Substituir o Diretor da escola nos seus períodos de férias ou afastamento do cargo.
Especificações
Escolaridade: Superior
Experiência: Nenhuma.
Complexidade: Alta
Iniciativa: Alta
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Alta
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Alta
Responsabilidade/Supervisão: Alta