Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

MENSAGEM Nº 034 DE 16 DE OUTUBRO DE 2017.

CAMARA MUNICIPAL DE
PARIQUERA-AÇU
PROTOCOLO 653/17
Recebido em: 19/10/17
Horário: 15:15

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores.

Encaminhamos a Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei nº 033/2017 que Dispõe sobre as atribuições dos cargos e funções do quadro de pessoal do Poder Executivo e dá outras providências.

As medidas aqui propostas se justificam no fato de que a alterações são essenciais à administração pública, sendo necessário criar e readequar cargos, atribuições e demais especificidades para uma atualização do quadro funcional, consolidando-se, a partir desse marco, norma única e central.

Nos termos do art. 218 do Regimento Interno da Câmara Municipal, solicita-se que o presente Projeto de Lei tramite em regime de urgência, com a inclusão na pauta e deliberação do Plenário sobre a urgência.

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu, 16 de Outubro de 2017.

José Carlos Silva Pinto
Prefeito Municipal

Ciente em 20/10/17
Leitura em Plenário [X]
Arquivar [ ]
Encaminhe-se
- Cópia aos Vereadores [X]
- Às Comissões [X]
- À Diretoria Legislativa [ ]
- Ao Diretor da Contabilidade [ ]
- Ao Tesoureiro [ ]

À Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Mendes
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de
Pariquera-Açu/SP.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

JUSTIFICATIVA

O presente projeto se justifica porquanto há necessidade de se instituir e consolidar lei única de atribuições e funções e, do mesmo modo, incluir na referida norma o quadro de pessoal permanente, em confiança e em comissão, todos no âmbito do Poder Executivo Municipal. Busca-se, assim, atingir objetivamente os princípios da publicidade e continuidade das atividades da administração pública, diminuindo-se, substancialmente, a procura de requisitos e atribuições de funções em normas esparsas.

Além disso, deve-se reestruturar e readequar uma função, atualizando-a a nova realidade e necessidade deste município, sem deslembrar da mudança salarial.

As mesmas adequações são necessárias para se extinguir funções que não se encontram compatíveis com a evolução dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, conforme é o caso da função de Operador de Vaca Mecânica.

A aprovação do projeto de Lei é necessária, pois adequará a Administração Pública Municipal às novas necessidades e especificidades de serviços públicos

Por fim, tais alterações se fazem necessárias para aperfeiçoar a busca normativa, consolidando-a em só instituto legal.

Pariquera-Açu, 16 de Outubro de 2017

JOSÉ CARLOS SILVA PINTO
Prefeito Municipal

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

PROJETO DE LEI Nº 033 DE 16 DE OUTUBRO DE 2017

Dispõe sobre as atribuições dos cargos e funções do quadro de pessoal do Poder Executivo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1° Sem prejuízo de outras atribuições fixadas em lei, as atribuições, funções e quadro de pessoal permanente, em confiança e em comissão do Poder Executivo Municipal, respectivamente anexado sob os números I, II e III, serão as seguintes:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Participar e realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da chefia imediata ou gestor municipal, distrital, estadual ou federal;
Utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
Registrar em meios físicos e digitais, para fins exclusivos de cadastro, controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, inclusive no combate de vetores;
Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família;
Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
Realizar outras atividades correlatas determinada pela chefia imediata

AGENTE DE COMPRAS

Recebem requisições de compras;
Executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para o comércio atacadista e varejista, para indústrias, empresas, órgãos públicos e privados;
Acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores de materiais e serviços;
Supervisionam equipe e processos de compra
Preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

AGENTE ORGANIZADOR ESCOLAR

O agente organizador escolar deve acompanhar alunos, desde o embarque, no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos veículos escolares; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos com deficiência na locomoção dos mesmos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Atuar nas Unidades Escolares nos intervalos do transporte escolar acompanhando o processo de adaptação dos alunos novos na escola. Acompanhar e orientar os alunos quanto aos procedimentos de disciplina, cumprimento de horários, atitudes corretas e cidadania, levando as ocorrências ao conhecimento da Direção da Unidade. Acompanhar horários de recreação. Atender as crianças com deficiência, no que diz respeito a cuidados com a higiene pessoal, alimentação e descanso, acompanhando-as em suas atividades orientadas pelo professor titular, zelando pela segurança e bem estar, físico e emocional, nos termos do artigo 58, da Lei 9.394/96. Auxiliar nas atividades administrativas, de planejamento e suporte da Unidade educacional quando necessário.

Monitorar entrada de saída dos alunos;
Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aula;
Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam as aulas e para coibir a entrada de estranhos;
Zelar pela integridade física dos alunos;
Auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativos tais quais gincanas, feiras, entre outros;
Transmitir recados internos entre os funcionários;
Contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em caso de necessidade;
Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola em suas imediações, orientando-os quanto a norma de comportamento;
Informar a direção da Escola ou outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências;
Controlar entrada, saída, movimentação e uso de equipamentos de segurança dos alunos durante o ingresso e saída dos veículos de transportes.
Executar outras atividades correlatas de acordo com determinação superiores.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
Articular com os sistemas regionais e estaduais de controle de endemias, visando ação integrada de saúde pública;
Realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município;
Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.);
Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
Orientar a população sobre as portas de entrada dos serviços de saúde nos casos suspeitos;
Exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças;
Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
Realizar outras atividades correlatas determinada pela chefia imediata.

AGENTE FISCAL

Fiscalizar estabelecimento industrial, comercial, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais.
Vistoriar em imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com devido Alvará de Construção para garantir sua segurança e a expedição do "Habite-se".
Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.
Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, com plantões e farmácia, para assegurar o cumprimento das normas legais.
Atender as reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando a segurança da comunidade.
Atuar e notificar os contribuintes que cometerem infração e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral.
Possuir Carteira Nacional de Habilitação, para condução de veículo municipal durante as fiscalizações.
Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

AJUDANTE GERAL

Compreende, especificamente, executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades;
Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos;
Realizar serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado;
Executar serviços de vigia e recepção em portarias;
Atuar na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas;
Executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos;
Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos;
Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes a pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins;
Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho;
Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

ALMOXARIFE

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 e produzido, 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 estocagem racional e ordenada.
Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento 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
Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e encaminhá-los para o seu superior e para a área financeira.
Verificar, periodicamente os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a real situação do almoxarifado, para realização de inventários e balanços;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARRUMADEIRA

Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, Conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

ARTIFICE

Executar tarefas necessárias ás atividades de reformas, manutenção e conservação de prédios, de instalações, de máquinas, de motores, de aparelhos e de equipamentos. Bem como em serviços gráficos.
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes.
Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.
Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações de Prefeitura e/ou sobre o Município.
Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem
Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do Governo Municipal.
Representar o Prefeito, quando de sua ausência, em solenidade oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
Programara a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e das comunidades, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra.
Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar o atendimento dos mesmos.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO E EXECUÇÃO DE PROJETOS E SERVIÇO SOCIAL

Atender diretamente o departamento social do município e o fundo social, prestando a assistência necessária para elaboração projetos e fixação de prioridades; planejamento de ações sociais; auxílio nas situações emergenciais e prioritárias; auxiliar, sempre que solicitado, nas demais esferas administrativas voltadas ao atendimento da população.
executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas (Cargo em Comissão).

ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA RURAL

Supervisionar e gerenciar a construção, manutenção, limpeza e conservação das estradas vicinais , drenagens, bueiros , obras de arte e demais afins atinentes às vicinais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas (Cargo em Comissão).

ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA URBANA

Gerenciar os serviços de limpeza urbana e coleta de lixo – auxiliar nos serviços e fiscalização de obras civis – supervisionar e gerenciar a manutenção, conservação e limpeza das vias urbanas , sarjetas e bueiros – zelar pelas obras de arte e demais afins referente às vias urbanas;executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas (Cargo em Comissão).

ASSESSOR ESPECIAL PARA ENSINO FUNDAMENTAL

Executam serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamento, prestações de informações, arquivo, datilografia em geral, redação de ofícios, memorando, cartas e outros;
Executam serviços de datilografia ou digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender às rotinas administrativas;
Efetua o recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;
Redigem documentos simples como ofícios, memorandos, circulares e outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados e a expedição em modelos existentes, para atender às solicitações;
Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
Efetua levantamentos e cálculos simples, copilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, para fornecer pareceres inerentes à unidade;
Atende o público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados;
Recebe e transmite fax;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato (Cargo em Comissão).

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

ASSESSOR PARA A INFÂNCIA E JUVENTUDE

Servir de ponte entre a administração e o Conselho Tutelar, atuando de forma a buscar solução às questões existentes. Atuar junto ao Conselho Tutelar no sentido de fornecer à administração uma política preventiva como meio de impedir, ou ao menos minimizar, as incidências de fatores que causem o aumento das situações de delito e risco. Atuar também em conjunto com o serviço social e demais órgãos para que, junto à famílias, se busque proporcionar maior estabilidade social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato(Cargo em Comissão).

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Promover classificação de receita e despesas de acordo com o plano de contas, emissão de nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento, conferir autenticidade dos documentos fiscais, execução da conciliação bancária, bem como envio dos documentos referentes a AUDESP. Elaborar planilha em excel, preencher prestação de contas *on line* referente a convênio, digitação no sistema de contabilidade de créditos adicionais, peças de planejamento, informar dotação orçamentária, organizar arquivo, controlar o repasse ao terceiro setor, preparar documentos para os conselhos municipais e outras tarefas inerentes a contabilidade. Preencher questionário referente à SISTN. SIOPS e SIOPE, conferir os lançamentos contábeis, adiantamento, colheita de assinatura em relatórios contábeis, prestar informação referente ao setor ao Departamento de Finanças quando solicitado.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Confiança).

ASSISTENTE DE LICITAÇÃO

Análise e acompanhamento de todos os procedimentos licitatórios - sugerir providências medidas e soluções – relatar eventuais equívocos apontando soluções – buscar a observância do interesse público, nos atos da comissão.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Confiança).

ASSISTENTE DE TESOURARIA

Conferência de boletim de caixa e banco, extrato bancário, classificação de receita e despesa, notas fiscais, consulta diária de contas bancárias, ordem de pagamento, controle de saldo através de conciliação bancária semanal, assim como atender a legislação vigente quanto aos serviços de tesouraria. Digitação dos lançamentos da tesouraria, emissão de cheque, ordem bancária, transferência bancária, emissão de guia, verificar movimento diário de tesouraria, organização de arquivo, controlar a colheita de assinatura e outras tarefas inerentes. Fixar boletim de caixa em local de grande acesso público, manter a guarda dos documentos da tesouraria, prestar informação ao departamento de finanças quando solicitado, substituir o tesoureiro quando necessário, realizar outras atividades correlatas (Cargo em Confiança).

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Recepciona os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município;
Executa os serviços de atendimentos ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta;
Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;
Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário;
Registra os atendimentos realizados em sistema ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde;
Elabora, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior ou para outros órgãos governamentais;
Orienta os horários e o local para exames de laboratório e presta as informações necessárias;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral.
Proceder diariamente a limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológico, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
Orientar na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
Convocar e acompanhar os escolares até o consultório dentário, controlando através de fichário, os exames e tratamentos.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição corretas de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
Elabora empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.
Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis
Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Selecionar ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade.
Receber e recolher louças, talheres ou utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir alunos.
Receber e armazenar produtos, observando data de validade e qualidade de gêneros alimentícios, bem como a adequação do local observado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda.
Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir demanda.
Zelar pela limpeza e higienização de cozinha e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
Providenciar a lavagem e guardas dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE EDUCADOR SOCIAL

Atribuição do cargo o de apoio ao Educador, exercício de atividades voltadas ao cuidado com o abrigo, organização e limpeza da moradia, preparação de alimentos e outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.
Auxiliar a chefia imediata na condução das atividades diárias das Unidades de Saúde;
Realizar os registros pertinentes em meios físicos e digitais das atividades e ações de saúde;
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;
Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados nas dependências das unidades de saúde, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização;
Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
Realizar pré e pós consultas;
Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.
Auxiliar a chefia imediata na condução das atividades diárias das Unidades de Saúde;
Realizar os registros pertinentes em meios físicos e digitais das atividades e ações de saúde;
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;
Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados nas dependências das unidades de saúde, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização;
Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
Realizar pré e pós consultas;
Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Executar serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender às rotinas administrativas.
Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
Receber e transmitir fax.
Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização, quando necessário.
Participar de controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento e recebimento, para manter o nível do material necessário à unidade de trabalho.
Executar tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafos e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
Executar outras tarefas correlatas determinando pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

AUXILIAR DE MECÂNICO

Auxiliar na desmontagem de limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação.
Auxiliar na substituição, ajuste ou retificação de peças de motor, como anéis, bomba de óleo, válvula, cabeçote, diferencial e outros, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais.
Auxiliar na substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas de freios, alimentação de combustível, de lubrificação, de transmissão, direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento.
Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para execução de serviço.
Executar o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o problema surgido a outro profissional especializado, para completar a manutenção do veículo.
Corrigir desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladores, placas de trânsitos e outros, visando a utilização e conservação das mesmas.
Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando a conservação e a utilização dos mesmos.
Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para a realização das atividades.
Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-se na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados, obedecendo-se a CNH.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE

Auxiliar e realizar levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde.
Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle da saúde.
Ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios à população;
Realizar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos.
Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para facilitar a realização dos membros.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SEÇÃO PESSOAL

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO
RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
Preparam relatórios e planilhas;
Executam serviços gerais de escritórios.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS INFANTIS

Auxiliar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento fisico e mental das mesmas.
Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar.
Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa.
Controlar os horários de repousos de crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

Auxilia tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medicações com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

Auxiliar em serviços de datilografia e digitação, mantendo cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
Efetua a baixa e o controle de pagamentos de tributos municipais;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos
Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências, com associações, federações, órgãos, outra bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
Efetuar novos controles sobre o empréstimo de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
Divulgar o acervo organizando exposições e eventos e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BORRACHEIRO

Montar e desmontar rodas de veículos.
Efetuar trocas, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar.
Substituir válvulas e calibrar pneumáticos.
Aplicar manchões e efetuar serviços de vulcanização.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARPINTEIRO

Examinar as características do trabalho e ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas.
Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainado, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para montagem da obra.
Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações.
Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura.
Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE CERIMONIAL

Chefiar e administrar toda organização do cerimonial em atos internos e externos – organizar os atos e eventos públicos que envolvam a administração – praticar todos os atos inerentes ao cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediato (Cargo em Confiança).

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

CHEFE DE GABINETE

Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Administração, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos do Poder Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal para as tomadas de decisões;
Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas;
Controlar a agenda do Prefeito Municipal, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
Dirigir veículos leves da frota da Prefeitura do Município mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades e
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação (Cargo em Comissão).

CHEFE DE MECÂNICA

Participar e coordenar de todo o serviço de andamento da manutenção, reparação e conserto dos equipamentos automotores de uso da administração, zelando pela boa e perfeita execução dos trabalhos.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Comissão).

CHEFE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

São atribuições do cargo, dentre outras, o atendimento à todas as questões voltadas à regularização fundiária, com também atuação conjunta a órgãos conveniados ou empresas contratadas; também são atribuições o levantamento e regularização do patrimônio imobiliário municipal, com definição dos bens e lavratura de arquivos, registros e execução de controle patrimonial.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Comissão).

CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
Coordena os serviços de autuação, notificação e intimação dos infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
Coordena e efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos do município.
Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento.
Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social.
Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas e efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição.
Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais.
Coordenar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Confiança).

CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
Coordenar e controlar a manutenção de banco de dados atualizado sobre a política fiscal do município, acompanhando as alterações da legislação federal, estadual e municipal feitas em

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

publicações especializadas, para garantir o perfeito funcionamento do sistema de tributação, bem como fiscalizar obras, tributos e posturas.
Administrar e repassar dados relativos ao sistema de tributação e de cadastramento de obras ao Instituto de Previdência Social e ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e outros órgãos.
Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no setor, submetendo-os ao superior imediato, zelar, conservar e manter em ordem todo o material concernente ao cadastro imobiliário municipal, como róis, fichas, boletins de informação cadastral, carnês devolvidos, etc.
Controlar a realização de transferências de nomes, endereços, bem como a atualização de cadastros quando de unificação e criação de novos loteamentos, emissão e entrega de carnês do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e outros.
Fiscalizar a atualização do Cadastro Imobiliário Urbano, fiscalizar e vistoriar obras de construção civil, de estabelecimentos residenciais, comerciais, residenciais e de serviços, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, autuando e notificando contribuintes, para garantir a segurança da comunidade.
Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, de posturas e tributária, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento do código de posturas vigente.
Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, autuando, notificando e intimando infratores, se necessário, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular.
Coordenar as tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento.
Executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
Coordenar as tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento e executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
Fiscalizar os fatos geradores de arrecadação, a apuração de valores, os lançamentos, as autuações, as baixas, as isenções, as inscrições, o controle de pagamentos, os parcelamentos, as cobranças, as tramitações judiciais, envolvendo os tributos, como ISSQN, IPTU e ITBI, as taxas, como de comércio ambulante e de licença de funcionamento, as contribuições, como COSIP e de obras em geral, as receitas de serviços, como de transporte, de abate de animais e eventuais, os impostos, como ITR e IPVA, as multas de juros, a dívida ativa e o DIPAM.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA - SERVIÇO MÉDICO

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento efetuado estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
Encaminhar pedidos de saída antecipadas, licenças e afastamento de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
Providenciar pedidos de admissões de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços.
Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-os pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações sobre a matéria.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Comissão).

CIRURGIÃO DENTISTA

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
Executar serviços de extração, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
Fazer limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
Propor e participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através da participação em equipes multidisciplinares.
Desenvolver vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.
Executar rotinas administrativas de apoio; controlar as informações e orientar o pessoal auxiliar.
Conservar bens e imóveis.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

COLETOR DE LIXO

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para limpeza desses locais.
Recolher entulhos de construção colocados nas calçadas, transportando para depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.
Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTÍNUO

Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidade da própria organização, solicitando assinaturas e protocolo, para comprovar a execução dos serviços.

Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas de caráter particular ou da administração municipal, dirigindo-se aos locais determinados para atender os interesses dos mesmos.
Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefones, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos.
Receber e transmitir fax.
Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades de organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Preparar e elaborar Orçamento Público, Leis do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias; registro e escrituração sistemática e diária de todas as receitas e despesas do Município, auditoria e fiscalização; realização, acompanhamento, revisão e correção de todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; controle e registro de divida ativa; auxilio na recuperação de divida ativa; analise sobre renuncia de receita; estudos de estimativa de impacto orçamentário-financeiro; classificação e registro de despesas; realizar, revisar e controlar a execução orçamentária; controle e registro da receita arrecadada, metas de arrecadação, cronograma de execução mensal, fluxo de caixa; analise, controle e limitações de empenho; observância e controle dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal, serviços internos, serviços de terceiro; saúde, divida publica, alienação de bens e demais; preparar e organizar audiências publicas; fazer publicar atos e documentos exigidos pela legislação; prestar informes aos Tribunais de Contas e demais órgãos.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADORA DE ABRIGO

Coordenar os abrigos do poder Publico e os abrigos conveniados; * Assessorar o Diretor de Assistência social, nas questões pertinentes a serviços de abrigamento;
Zelar pela política de atendimento previsto no ECA;
Informar ao departamento com antecedência as alterações prevista no abrigo;

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Zelar pela integração dos coordenadores dos abrigos;
Coordenar as reuniões de equipe;
Informar ao juizado e promotoria mensalmente o nome das crianças e adolescentes abrigados e seus conselheiros;
Fazer respeitar a capacidade de atendimento de cada abrigo;
Zelar pela integridade e segurança do abrigo;
Controlar os alimentos e materiais;
Elaborar e encaminhar relatórios de atividades mensalmente;
Articular e facilitar o trabalho em rede;
Executar outras atribuições afins.

COORDENADORA DE CRECHE

Dirigir, supervisionar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.
Elaborar em conjunto a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
Fazer o tratamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contrato informais, reuniões periódicas, entrevista, visitas, etc.
Promover a creche como instrumento sócioeducativo da comunidade, bem como os demais recursos do município.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA

Organiza e inscreve, a época própria, a dívida ativa do Município, mantendo atualizado o registro individual dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal, para fins de cobrança;
Efetua levantamento das dívidas para pagamento e/ou parcelamento das mesmas;
Efetua os cálculos para atualização dos débitos para a execução dos mesmos;
Prepara as Certidões de Dívida Ativa e Petições para execução de Dívidas Ativas;
Efetua a baixa e controla o andamento dos processos de execução Fiscal;
Elabora as certidões de cancelamento de Dívida Ativa;
Prepara as guias de recolhimento das custas de Processo de Execução Fiscal;
Executam outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Confiança).

COORDENADOR DE MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS

Receber, cadastrar, encaminhar, acompanhar e avaliar o adolescente em cumprimento de medidas sócio-educativas, elaborando planos individuais e relatórios das ações realizadas.
Definir a localização, tarefas, horários para a prestação de serviços, considerando grau de condições, escolaridade, formação social, experiências anteriores, aptidão do adolescente, entre outras;
Promover reuniões de grupo entre os atores envolvidos com o adolescente;
Acompanhar o adolescente e a família durante o exercício da medida, encaminhando-a para os Centros de Referência, conforme a demanda;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Definir calendário de reuniões sistemáticas a fim de avaliar o desempenho do adolescente e a evolução familiar;
Informar o processo judicial, mantendo a interlocução com o judiciário e o Ministério Público até o cumprimento final da medida;
Executar quaisquer outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato (Cargo em Comissão).

COORDENADOR DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Coordenar o Programa Saúde da Família;
Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;
Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;
Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
Articular outros setores do Departamento de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;
Acompanhar os indicadores de saúde do município relacionados a assistência e promoção à saúde;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas (Cargo em Confiança).

COORDENADOR DE PROJETOS/PROGRAMAS ESPECIAIS

Planejar, Organizar e Chefiar Equipes envolvidas na operacionalização de Projetos Sociais que forem criados e implementados no município; Mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, de trabalhadores da área e de entidades assistenciais na elaboração de projetos sociais, adequando-os às diretrizes da política nacional e municipal para a área; Auxiliar na elaboração de atos normativos necessários à gestão dos projetos sociais; Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o desempenho da missão que lhe cabe, participando de cursos, seminários e congressos, bem como o levantamento atualizado de problemas e soluções para a área no território do Município;
Promover a articulação e integração entre as entidades públicas de desenvolvimento e organização de comunidades e as particulares dedicadas à melhoria da vida das pessoas envolvidas nos projetos, para a formação, coordenação e execução de programas e serviços à população carente;
Mobilizar a opinião pública no sentido da indispensável participação de toda a comunidade para solucionar os problemas da população envolvida, especialmente os carentes.
Realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas (Cargo em Comissão).

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

COORDENADOR DE TRANSPORTES

Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
Manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
Dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;
Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
Determinar os estoques máximos e mínimos de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
Assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;
Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
Promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
Executar outras atribuições afins (Cargo em Comissão).

COOORDENADOR DE VIGIL. SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos
Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos
Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações.
Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme resolução 09.05.2002, da Secretaria de Estado da Saúde;
Analisar e interpretar os dados processados;
Recomendar as medidas de controle indicadas;
Promover as ações de controle indicadas;

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
Divulgar informações pertinentes;
Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose)
Executar ações de vigilância e fiscalização da área de abrangência da Vigilância Sanitária, capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde pública, de acordo com a legislação sanitária vigente.
Atuar junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da população e das normas básicas previstas na legislação sanitária vigente, elaborar e apresentar relatórios referentes às ações executadas, prestando as informações necessárias inerentes ao fato gerador e integrar-se à equipe de saúde para o exercício de ações conjuntas, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população.
Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.
Executar outras tarefas correlatas determinadas por ordens superiores (Cargo em Comissão).

COOORDENADOR DO CRAS

Responder pelas atividades administrativas, psicossociais, pedagógicas e jurídicas dos serviços do CRAS para o qual foi designado;
Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica, operacionalizados nessa unidade;
Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das referências e contra-referências;
Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação de profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados no CRAS;
Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistêncial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistêncial referenciada pelo CRAS;
Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistênciais na área de abrangência do CRAS;
Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e serviços de convivência;
Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impacto dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistêncial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, tais como lideranças comunitárias, associações de bairro e outros;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Participar de reuniões sistemáticas Municipal de Assistência Social, com a presença de coordenadores de outros CRAS (quando for o caso) e de coordenador do CREAS (ou na ausência deste, de representante da Proteção Social Especial).
Executar outras tarefas correlatas determinadas por ordens superiores(Cargo em Comissão).

COVEIRO

Realiza inumações e exumações de cadáveres;
Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;
Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
Efetua o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
Zelam pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso;
Organizar e documentar as locais de inumações e exumações de cadáveres;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COZINHEIRA

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato.

Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais.

Controlar o estoque de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias.

Manter registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido.

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.

Providenciar a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho.

Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DEPARTAMENTO DE FAZENDA

Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
Estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
Assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
Providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
Promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da Dívida Ativa;
Dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;
Articular-se com a Fazenda Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
Promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
Movimentar, juntamente com o Chefe da Seção de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
Conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
Mandar proceder ao balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
Assinar com o Prefeito e o Diretor da Divisão Financeira os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
Assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito (Cargo em Comissão).

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Conhecimento da área e formação superior em contabilidade/finanças e ou economia ,com registro no conselho de classe. atribuições: desenvolver e coordenar atividades relativas a elaboração de diagnóstico, programas, estudos e prognósticos visando o desenvolvimento harmônico do município – realização de analise e estudos para orientar a formalização da ldo , ppa ,loa e outras peças de orçamento e finanças. Exercer demais atividades definidas na competência do departamento (Cargo em Comissão).

DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
Assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
Promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
Assinar os editais de concursos públicos, designarem nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
Propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
Promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
Promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
Promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
Tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
Coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;
Coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;
Promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
Providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
Determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
Supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;
Supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito (Cargo em Comissão).

DIRETOR DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Prestar assistência à população, coordenar e prestar serviços assistenciais ao trabalhador desempregado, ao indigente, em especial a maternidade, infância, assistir a velhice desamparada e ao menor carente; seguir os ditames da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; a organização e atualização do cadastro de grupos de idosos; à assistência da família de baixa renda; a integração com entidades públicas e particulares visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e recursos destinados à assistência social do Município; promoção de programas de habitação popular; a coleta, a consolidação, análise e divulgação de dados estatísticos relativos ao bem-estar social; o estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e o financiamento dos serviços assistenciais; o desenvolvimento de outras funções que, direta ou indiretamente, possam contribuir para a melhoria do bem-estar social da população do Município, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o poder Público na área de assistência social e cidadania; outras atividades e ações correlatas (Cargo em Comissão).

DIRETOR DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Execução, supervisão e controle da ação do governo municipal relativa a educação e cultura; a perfeita integração e articulação com outros níveis de governo em matéria de política e legislação educacional; a organização e acompanhamento do sistema municipal de ensino; a dinamização de ações que contribuam para o pleno funcionamento técnico, administrativo e pedagógico do sistema de ensino municipal; a promoção, acompanhamento e avaliação de ações pedagógicas desenvolvidas com vista ao aprimoramento do processo educativo do sistema municipal de ensino; a promoção de alfabetização de adultos, no nível de ensino fundamental; a orientação e controle da observância dos princípios de ensino previstos na legislação vigente; a orientação e controle dos processos de eleição das direções das escolas municipais; a distribuição, supervisão e controle do quadro de pessoal das escolas municipais, com análise do mesmo e busca de alternativas, visando seu aperfeiçoamento; a efetivação de ações no sentido de aprimorar o atendimento educacional na educação na pré-escola ensino infantil, zona rural e infantil, e ensino noturno, pertencentes a rede municipal de ensino; políticas de apoio ao estudante de ensino superior e de cursos técnicos; promover ações e programas para atender as necessidades do estudante de interior e de fora do município; a efetivação de ações no sentido de buscar a qualidade de ensino, através de atualização e qualificação de professores; melhoria de recursos didático-pedagógicos; a assistência a estudantes de baixa renda; a manutenção dos serviços relativos à merenda e transporte escolar; a promoção e incentivo à recreação, aos esportes e educação física nas escolas, como forma de lazer e saúde; criar e manter políticas de desenvolvimento, voltados à prática e aprimoramento das atividades culturais e de lazer no município, promoção, participação ou representação em atividades cívicas; a manutenção da biblioteca e museu municipal; a expansão de cultura através das diversas modalidades de conhecimento e do estímulo à

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

cultura artística; a manutenção da banda municipal, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município; outras ações correlatas às competências da secretaria (Cargo em Comissão).

DIRETOR DEPARTAMENTO DE OBRAS

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de obras e serviços públicos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento 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 o cumprimento de normas estabelecidas.
Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Comissão).

DIRETOR JURÍDICO

Coordenar toda a atividade do departamento jurídico do município – sugerir ao chefe do executivo posições técnicas que busquem preservar a legitimidade de atos e cooperar com a atuação do procurador e dos assessores do departamento – gerenciar e administrar as atividades dos servidores do departamento.

Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazo legais para liquidação dos mesmos.
Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal verificando documentos existentes, realização e ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informação sobre questões de natureza administrativas, fiscais, civil, comerciais, trabalhistas, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados a Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
Manter contatos com consultoria técnica especializada a participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Comissão).

DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

Analisar os relatórios emitidos periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a tomada de decisões.

Gerenciar as rotinas administrativas e de movimentação de pessoal desenvolvidas pelos setores sob sua direção;

Planejar, coordenar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com o plano municipal de saúde e programação anual 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

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

próprio campo de conhecimento.

Analisar os indicadores de gestão do Departamento de Saúde;

Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.

Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.

Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Buscar recursos junto às esferas de Governo apresentando projetos e/ou solicitações;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato(Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
Controlar , coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
Realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares ;
Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar;
Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela *Secretaria*, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto ás áreas de agricultura e abastecimento.
Executar outras tarefas correlatas determinadas por ordens superiores(Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
Promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açú
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
Promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
Elaborar, em cooperação com o Departamento de Regularização Fundiária, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
Propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
Atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
Identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;
Colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;
Propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;
Propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;
Elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas; Propor medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;
Promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenunciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
Propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;
Promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;
Apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
Estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;
Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
Promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;
Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
Programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
Executar outras atribuições afins(Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DA DIVISÃO DE OBRAS

Supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Elaborar do programa de obras públicas do Município;
Promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;
Promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;
Promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;
Promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;
Promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;
Promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários a visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria;
Promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;
Coordenar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;
Providenciar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;
Promover a inspeção dos elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamento, referências de nível e outros;
Promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
Providenciar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;
Promover a execução dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação das vias públicas;
Providenciar o fornecimento de dados à Secretaria Municipal de Fazenda sobre os custos de obras públicas realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;
Supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais;
Promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais;
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito(Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DA DIVISÃO DE PESSOAL

Promover a organização dos registros do pessoal, mantendo em dia o assentamento da vida funcional, bem como dos dados pessoais e profissionais dos servidores;
Controlar a efetividade do pessoal, para efeito de pagamento, tempo de serviço e outros definidos em lei;
Formalizar certidões de tempo de serviço, firmando-as sob o visto do Secretário Municipal da Administração;
Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal, bem como termos de posse, identificação, matrícula e expedição de carteiras funcionais;
Manter entrosamento com os demais órgãos do Poder Executivo Municipal, no sentido de verificar e orientar a execução das disposições legais referentes a pessoal;
Firmar, juntamente com o Prefeito, os termos de posse dos servidores;
Fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, procurando difundi-la junto aos servidores e Secretarias Municipais;
Promover a elaboração das folhas de pagamento, bem como controlar os descontos

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

obrigatórios devidamente autorizados;
Estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira, bem como administrar sua aplicação;
Elaborar projetos de lei e de regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública, a criação, a classificação e o provimento de cargos;
Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, e concessão de vantagens promovendo o respectivo registro e publicação;
Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida funcional;
Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
Estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
Organizar, implantar e controlar a aplicação da escala de férias;
Manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
Outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas(Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DA DIVISÃO DE SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Exercer a coordenação político-institucional;
Coordenar as medidas inerentes á defesa civil e segurança pública, observada a competência municipal;
Promover a relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
Executar a política de proteção às relações de consumo.
Executar outras atividades correlatas determinadas por ordens superiores(Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local;
Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;
Promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;
Empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;
Promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;
Fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;
Promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública;
Promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;
Programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
Promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;
Promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins;
Promover a administração geral dos cemitérios;
Propor medidas para a utilização racional dos cemitérios, de modo a evitar problemas de saturação;
Promover, através da Seção de Transportes Internos, o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
Promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
Supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
Promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
Coordenar e acompanhar a execução das atividades a cargo das Administrações Regionais;
Orientar e supervisionar a execução dos serviços sob a responsabilidade dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito(Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EPIDEMIOLÓGICA E SANEAMENTO

Coordenar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde publica, conforme normatização federal, estadual e municipal;
Coordenar as investigações de casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela união, estado e município;
Gerenciar as ações de busca ativa de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches, e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;
Gerenciar a ações de busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;
Gerenciar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde no seu âmbito de gestão;
Coordenar, no âmbito municipal, a atividades relacionadas aos sistemas de informações de interesse da vigilância em saúde, incluindo:
a – coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes do município, com interesse para a vigilância em saúde;
b – retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;
c – transferência dos dados coletados nas unidades notificantes com interesse para a vigilância em saúde em conformidade com os fluxos e prazos estabelecidos no âmbito nacional e estadual;
d – análise dos dados e desenvolvimento de ações para o aprimoramento da qualidade da informação;
e – análise epidemiológica e divulgação das informações de âmbito municipal;
Desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar;
Gerenciar do estoque municipal de insumos de interesse da vigilância epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso;
Provimento dos seguintes insumos estratégicos:

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

a – medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da vigilância em saúde nos termos pactuados;
b – meios de diagnostico laboratorial para ações de vigilância em saúde nos termos definidos na CIB;
c – aquisição e distribuição de equipamentos de proteção individual – EPI, para todas as atividades de vigilância em saúde q assim o exigirem em seu âmbito de atuação;
d – armazenamento e distribuição de imunobiológicos para as unidades de saúde;
Coordenação das ações desenvolvidas pelos núcleos de prevenção de violência e promoção da saúde e pela vigilância de violências e acidentes em serviços sentinela, no âmbito municipal.
Planejar e coordenar a execução das atividades, relacionadas a sua área de atuação.
Organizar, coordenar e controlar processos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
Elaborar para o Diretor do Departamento de Saúde relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para nortear na tomada de decisões;
Gerenciar a movimentação de pessoal (entrada, saída, atestados abono etc) dos funcionários sob sua direção;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato(Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DA DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Desenvolver todos os conjuntos de ações, no âmbito individual e coletivo, que abranjam a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde. Tendo como prioridade a Estratégia de Saúde da Família.
Realizar o planejamento das ações relacionadas à Atenção Básica municipal;
Elaborar e apresentar ao Diretor do Departamento de Saúde os indicadores de saúde;
Gerenciar as ações e tarefas desenvolvidas pela equipe técnica de saúde, médicos, enfermeiros, técnicos e outros profissionais de saúde;
Executar outras tarefas correlatas determinadas por ordens superiores (Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DA DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO

Implantar e fomentar o turismo no Município, por meio de ações, projetos e planos que visem o desenvolvimento do potencial turístico;

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos.

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Dirigir, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às bibliotecas, aos museus, bandas de música, coros, teatro, dança, arquivo de documentos históricos, eventos tradicionais e similares, distribuindo, controlando e executando os serviços necessários.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Elaborar, em conjunto com o departamento de educação, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.

Promove a cultura como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.

Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, apresentações, eventos e outros similares inerentes ao setor de cultura.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de educação, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento 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 o cumprimento de normas estabelecidas.

Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.

Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.

Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

governo.

Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Coordenar e controlar a direção dos estabelecimentos de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Dirigir, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às bibliotecas, aos museus, bandas de música, coros, teatro, dança, arquivo de documentos históricos, eventos tradicionais e similares, distribuindo, controlando e executando os serviços necessários.

Elaborar, em conjunto com o departamento de educação, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade, promover a cultura como instrumento sócio educativo da comunidade e organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, apresentações, eventos e outros similares inerentes ao setor de cultura.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato(Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

Coordenar os serviços e atividades esportivas desenvolvidas no Município.
Controlar o material esportivo destinado ao Setor.
Coordenar campeonatos municipais de futebol nas seguintes categorias: veteranos, futsal, jogos escolares, campeonatos na área rural.
Coordenar torneios de férias.
Participar e controlar eventos, como: Dia do Desafio, Campeonato Regional de Judô, Campeonato Regional de Basquete e outros.
Demais atividades correlatas(Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
Prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setor governamental e não governamental;
Desempenhar outras atividades afins (Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DE COMPRAS

Administrar, coordenar e acompanhar todos os procedimentos de compras, com estrita observância do interesse público, preceitos legais e princípios da administração.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Comissão).

DIRETOR EXECUTIVO DE LICITAÇÕES

Coordenador, administrar e acompanhar todos os procedimentos licitatórios, com estrita observância do interesse público, preceitos legais e princípios da administração.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Comissão).

EDUCADOR SOCIAL

Participar de elaboração de projetos e vida da criança de do adolescente;
Acompanhar apoiar o projeto profissional do jovem;
Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;
Promover a adequação do ambiente domiciliar e institucional;
Abordar crianças, adolescentes adultos e idosos em situação de risco social para inserção familiar ou encaminhamento a ações, projetos e programas sociais;
Conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração do mercado de trabalho;
Definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades;
Realizar a segurança preventivas e interventivas junto as crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou sócio-educativas;
Planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado;
Dinamizar projetos educativos extra-escolares, promovendo a medição entre a escola e as famílias;
Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
Zelar pela conservação e limpeza de local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe foi confiados;
Executar outras atribuições afins.

EDUCADOR DE ESPORTES

Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como de jogos em geral, ensinando os princípios de técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
Estudar as necessidades e as capacidades físicas dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do trone respiratório muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
Elaborar programas de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetos visados para ordenar a execução dessas atividades;
Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios, os jogos executados, problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou que, previamente autorizadas, se insiram no contexto desta Lei e se mostrem necessárias à educação física e desportiva.

ELETRICISTA

Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especiais, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para tender às necessidades de consumo de energia.

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO
RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter efeitos desejados.
Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção de reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
Promover instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA DE AUTOS

Executar serviços diversos de eletricidade e reparos em veículos e máquinas rodoviárias em geral, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição e outros, para mantê-los em bom funcionamento.
Recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relês, alternadores, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado.
Executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar seu funcionamento, possibilitando a utilização.
Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição para assegurar a manutenção dos mesmos.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCANADOR

Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações.
Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavação do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.
Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo-se valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou paredes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.
Executar os serviços de conserto e manutenção dos equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.
Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

ENCARREGADO DA JUNTA MILITAR

Atuar no alistamento militar do cidadão – manter sob sua guarda e responsabilidade a documentação referente ao serviço militar – fornecer certidões e documentos referentes ao serviço militar – desempenhar outras atividades, auxiliando na emissão e controle de outros documentos civis - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE FROTA

Zelar pela conservação e reparos dos veículos da frota municipal (veículos de passeio, carga e maquinários) – manter todos em perfeito estado de funcionamento - solicitar providências quando necessárias para o uso dos veículos – indicar necessidade de reposição e/ou troca de peças – zelar pela ferramentaria - praticar atos outros que visem a melhoria do serviço público e que compatíveis com o cargo.

ENCARREGADO DE OBRAS

Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias;
Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;

Administram o cronograma da obra.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Confiança).

ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

Supervisionam e controlam equipes e serviços financeiros, de câmbio, bens-patrimoniais, créditos e bancários;

Elaboram orçamentos;
Efetuam e conferem pagamentos;
Realizam cobranças, planejando e solucionando pendências;
Administram almoxarifado.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (Cargo em Confiança).

ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS

Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Distribui, orienta as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos estabelecidos.
Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da Prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção.
Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores.
Explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho.
Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade.
Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção; ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.
Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato (Cargo em Confiança).

ENFERMEIRO

Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
Prestar primeiro socorros no, local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhadores de enfermagem.
Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
Promover a integração de equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
Efetuar trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
Desenvolver o programa com adolescentes, trabalhos de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações;
Coordenam e aditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
Podem realizar pesquisas e outras atividades correlatas determinada por seus superiores.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições efetuadas, para preparar esquema de levantamentos topográficos, efetuando o recolhimento básico de área programada.
Participar de execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou a exploração de minas.
Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins.
Avaliar as diferenças entre os pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados.
Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação.
Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável.
Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balisamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos.
Efetuar anotação de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos.
O desempenho, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de loteamentos; sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; traçados de cidades; estradas; seus serviços afins e correlato, as atividades de: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Condução de trabalho técnico; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico,

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

bem como referente à arruamentos, estradas e obras hidráulicas; seus serviços afins e correlatos.
Executar outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.
Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.
Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.
Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio.
Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes.
Elabora projetos de licenciamento ambiental
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando topos e qualidades de materiais, equipamento e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
Supervisionar e fiscalizar obras, serviços, terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção.
Calcular os esforços e deformações prevista em obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devam ser utilizados na construção.
Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

observância, para prevenir acidentes; Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Orientar os funcionários da municipalidade no que se refere à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; implementar medidas de proteção à segurança e à saúde dos servidores, conforme Portaria do MTE e Normas Regulamentadoras instituídas; Colaborar na elaboração de normas e medidas técnico preventivas de acidentes de trabalho ou de doenças ocupacionais, de modo a proteger eficazmente os riscos profissionais porventura existentes no âmbito municipal; Colaborar, na implantação de projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Unidade Municipais; Promover eventos de sensibilização, conscientização, educação e orientação aos profissionais de saúde, para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, através de palestras e seminários, que visem à melhoria e atenção à saúde do servidor; Executar outras tarefas correlatas.

ESCRITURÁRIO

Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
Receber e transmitir correspondência eletrônica (e-mail), bem como digitalizar documentos.
Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la para as pessoas interessadas.
Redigir memorandos, circulares, relatórios, oficio simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o estacionamento do sistema de comunicação administrativa.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Realizam tarefas especificas de desenvolvimento, produção, dispensão, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
Exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
Orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos;
Podem realizar pesquisa sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
Executar outras atividades correlatas de acordo com as necessidades dos serviços.

FISCAL DE SAÚDE PUBLICA

Executar políticas sanitárias conforme determina a Legislação em vigor.
Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;
Inspecionar estabelecimentos em que sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;
Investigar queixas que envolvam situações contrárias a Saúde Pública;
Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar;
Identificar e apresenta soluções às autoridades competentes;
Realizar tarefas de educação e saúde;
Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;
Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal;
Possuir Carteira Nacional de Habilitação, para condução de veículo municipal durante as fiscalizações;
Participar no desenvolvimento de programas sanitários;
Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração conveniente aos produtos e derivados;
Zelar pela obediência ao regulamento sanitário;
Realizar visitar domiciliares ligadas as atividades as ações de controle e combate endêmico, além da pesquisa de campo;
Realizar o cadastro em meios físicos e digital das atividades desenvolvidas;
Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;
Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção;
Vistoriar os estabelecimentos de venda de produto e derivados;
Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Atuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem estabelecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal.
Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
Atuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-lo sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento de lei.
Mantêm-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
Possuir Carteira Nacional de Habilitação, para condução de veículo municipal durante as fiscalizações;
Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; constituir o crédito tributário mediante lançamento, inclusive a fiscalização e a cobrança do ITR firmadas em convênio; executar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos, inclusive os oriundos de processo de fiscalização, todos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento de tributos, impostos municipais e licença de funcionamento; verificar a correta inscrição quanto ao tipo de atividade; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; acompanhar e controlar a emissão de guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; atender e orientar os contribuintes; elaborar relatório de vistoria; executar outras tarefas correlatas. (Lei nº 12/2017);
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e tecidos afetados.
Planejar e executar tratamentos de afecções reumática, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, miningite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias celebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
Atendem amputadores, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
Ensinar exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Fazer relaxamento, exercício e jogos com pacientes portadores psíquicos, treinando-os de formas sistemática, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientado-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONAUDIÓLOGO

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia.
Habilitam pacientes e clientes;
Realizam diagnósticos específicos;
Analisam condições dos pacientes e clientes;
Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
Avaliam baixa visão;
Ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente;
Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
Exercem atividades técnico-cientifíficas;
Administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.
Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.
Executar outras atividades correlatas determinada por ordens superiores.

FUNILEIRO

Analisar o veículo a ser reparado.
Realizar o desmonte e providenciam materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço.
Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura.
Confeccionar peças simples para pequenos reparos.
Pintar e montar o veículo.
Executar outras tarefas correlatas de acordo com ordens superiores.

GARI

Efetuar a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos.
Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinhos e outros instrumentos, para recolhê-los.
Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Obedecer as escalas de serviços estabelecidas, atendendo as convocações para a execução de tarefas compatíveis com sua habilidades.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GERENTE DE FROTA

Zelar pela frota municipal – manter controle sobre entrada e saída de veículos – apontar necessidades devidas para o funcionamento da frota – apurar responsabilidades sobre infrações de trânsito, relatando-as à administração – administrar a garagem .
executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação de seus superiores;
Coordenar e cooperar com o encarregado de manutenção de frota pela conservação e reparos dos veículos da frota municipal (veículos de passeio, carga e maquinários) – manter todos em perfeito estado de funcionamento - solicitar providências quando necessárias para o uso dos veículos – indicar necessidade de reposição e/ou troca de peças – zelar pela ferramentaria - praticar atos outros que visem a melhoria do serviço público e que compatíveis com o cargo

GERENTE DE PATRIMÔNIO

Manter sob registro todo o patrimônio público – manter sob sua guarda e zelo toda documentação referente ao patrimônio – zelar pela manutenção e conservação de todo o patrimônio – manter todo o patrimônio com identificação e registro – exercer outras atividades que lhe foram determinadas ,pertinentes que sejam à função.

GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Acompanhar e contribuir elaborar projetos e convênios – supervisionar a elaboração e execução de contratos de repasses e financiamentos – administrar a perfeita elaboração e célere execução dos contratos e convênios – prestar contas – analisar minutas emitir pareceres sob convênios e contratos.
Executar outras tarefas correlatas de acordo com as necessidades dos serviços (Cargo em Comissão).

GESTOR DE CONTROLE INTERNO

Fiscalização sobre atividades de pessoas, órgãos, secretarias ou departamentos, ou sobre produtos para que não ocorram desvios de preceitos legais e das normas pré-estabelecidas objetivando manter o equilíbrio na relação existente entre o ente e a sociedade; acompanhar a execução dos atos e a contar em caráter sugestivo, preventivo e corretivamente, as ações a serem desempenhadas; opinar sobre questões para quais for chamado; zelar pela execução ética, ordenada, econômica e eficiente das operações levadas a cabo pelo ente público; exigir o cumprimento das obrigações assumidas, assim como de leis e regulamentos e buscar a salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano.
Executar outras tarefas correlatas de acordo com as necessidades dos serviços.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

GESTOR MUNICIPAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Responder por todas informações sobre o Programa Bolsa Família ; identificar, cadastrar e acompanhar as famílias beneficias com o programa ;manter contato com as demais áreas envolvidas na execução do programa ; analise da documentação e instrumentos necessários ao programa e apoio ao desenvolvimento das famílias beneficiadas.
executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação de seus superiores (Cargo em Confiança).

GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Organizar, elaborar e propor diretrizes gerais e políticas de Tecnologia de Informação para a Prefeitura Municipal; viabilizar, coordenar e implantar, operação e manutenção dos sistemas gerenciais de necessidade e interesse da Prefeitura Municipal; prover a estrutura de recursos materiais (incluindo hardware e software) necessários para a Administração Pública do Município; garantir atividade de Tecnologia de Informação, definidas como de interesse da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu do uso institucional dos dados e sistemas gerenciais de informação sob controle e de interesse da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu; garantir e inserir as informações necessárias no site da Prefeitura, bem como do Portal de Transparência; criar e gerenciar o site da Prefeitura Municipal e e-mails institucionais; auxiliar as ouvidorias nas informações a serem prestadas através do SIC e manter a Municipalidade tecnologicamente atualizada.
Executar outras atividades correlatas determinados por ordens superiores(Cargo em Confiança).

INSPETOR DE ALUNOS

Monitorar entrada de saída dos alunos;
Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aula;
Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam as aulas e para coibir a entrada de estranhos;
Zelar pela integridade física dos alunos;
Auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativos tais quais gincanas, feiras, entre outros;
Transmitir recados internos entre os funcionários;
Contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em caso de necessidade;
Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola em suas imediações, orientando-os quanto a norma de comportamento;
Informar a direção da Escola ou outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências;
Controlar entrada, saída, movimentação e uso de equipamentos de segurança dos alunos durante o ingresso e saída dos veículos de transportes.
Executar outras atividades correlatas de acordo com determinação superiores.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

JARDINEIRO

Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
Efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em época determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento.
Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-lo em condições de uso.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LAVADEIRA

Realizar as tarefas especificas de higienização e lavagem das roupas mediante o emprego ou não de equipamentos.
Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos onde funcionam as unidade de lavagem das roupas;
Utilizar técnicas e produtos apropriados, de acordo, com as normas estabelecidas e orientação superior;
Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação de ordens superiores.

LAVADOR DE VEÍCULOS

Efetua a lavagem dos veículos, mantendo-os em manutenção constante;
Verificar óleos, lubrificantes, água de bateria, e outros nos veículos e máquinas do Município;
Aplica corretamente detergentes e outros aplicativos de manutenção nos veículos e equipamentos;
Realiza a requisição de material junto ao almoxarifado, e mantém rigoroso controle de sua aplicação;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO

Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidade de funcionamento.
Efetuar a desmontagem, procedendo ajuste ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freio, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquinas rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciados os acessórios necessários para a execução dos serviços.
Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Implementar ações de promoção à saúde;
Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
Registrar a consulta médica, anotando em prontuário físico e/ou digital, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.
Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
Prescrever o medicamento, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
Efetuar exames médicos destinado à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.
Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como realização em conjunto com equipes da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade.
Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento
Executar outras tarefas correlata determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Implementar ações de promoção à saúde;
Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Registrar a consulta médica, anotando em prontuário físico e/ou digital, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.
Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
Prescrever o medicamento, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
Efetuar exames médicos destinado à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.
Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como realização em conjunto com equipes da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade.
Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
Executar outras tarefas correlata determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos.
Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica.
Fazer cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes.
Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formação patológicas.
Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
Colher secreções vaginais ou mamarias, para encaminhá-la a exame laboratorial, para auxiliar no diagnostico.
Fazer a anammese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, vendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico do paciente e diagnosticar a gravidez.
Pequisitas exames de sangue, feses e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possuam perturbar a gestão.
Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a menstruação uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínica ou obstétricas.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica, uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico de foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissocia.
Indicar o tipo de parte atentando para o pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios.
Assistir a parturiente no parto normal, ou cirúrgico no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho.
Controlar o puerpério imediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência.
Realizar o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica para verificar a recuperação do organismo materno.
Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Além de realizar as atribuições do médico clínico geral, realizar consultas e atendimentos médicos;
Trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde;
Coordena programas e serviços em saúde;
Efetuar pericias;
auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de oftalmologia.
Executar outras tarefas correlatas determinada por ordens superiores.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Além de realizar as atribuições do médico clínico geral, examinar o paciente, dentro das técnicas preconizadas pelo Conselho Nacional de Ortopedia;
Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;
Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetadas;
Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia, e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
Acompanhar o paciente em ambulância em caso de necessidade.
Executar outras atividades correlatas determinadas por ordens superiores.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

MÉDICO PEDIATRA

Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
Avaliar o estágio de crescimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados.
Estabelecer o plano médico–terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, diferia, coqueluche e outras doenças.
Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde.
Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de suas especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação.
Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PLANTONISTA

Realizar consultas clínicas, e executar ações de assistência médico hospitalar em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher adulto e idosos;
Realizar o pronto atendimento médico, nas urgências e emergências;
Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
Indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares;
Verificar e atestar óbito, cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital.
Executar outras tarefas correlatas determinadas por ordens superiores.

MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de cursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
Coordenar o desenvolvimento das atividades de castração;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo-patológica, histopatologia, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando-os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
Realizar e acompanhar as ações ligadas ao controle de zoonose;
Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças e aumentar a produtividade.
Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem anima, bem como de sua qualidade, determinando vista no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE CRECHE

Orienta e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e praticas, para assegurar o aprendizado ou para habitá-los no desempenho de uma ocupação.
Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análise de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento.
Avaliar o resultado de aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequadas ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento.
Verificar os instrumentos e ferramentas a serem utilizados na creche, solicitando a sua substituição, quando danificado, para mantê-los em condições de uso.
Acompanha o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado.
Planeja e organiza exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando a profissionalização dos mesmos.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA CATEG D

Dirigir veículos leves e pesados com caminhões, ônibus, ambulância, conduzindo o veículo no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito para transportes de cargas e passageiros;
Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Examinar as ordens de serviços, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão cargas e descargas para dar cumprimento à programação estabelecida;
Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando os fluxos de trânsito e a sinalização, para induzi-lo aos locais de carga e descarga, embarque e desembarque de passageiros;
Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes;
Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à freguesia;
Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Dirigir, inclusive em regime de plantão, ambulância no transporte de doentes, aplicando produto para higienização e assepsia da ambulância, se necessário.
Efetuar os cursos necessários específicos na área de atuação.
Executar outras atribuições afins.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo cárter, testando, os freios e parte elétrica, para certificar-se das suas condições de funcionamento.
Dirigir o veículo obedecendo o Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, dentro e fora do município, para conduzir usuários aos locais determinados.
Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir
Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequada de uso.
Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
Ficar em disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes.
Aplicar produto para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com moléstia contagiosa.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE ALUNOS

Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, de água e de óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsitos e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anatomia, para garantir a segurança dos passageiros transeuntes e outros veículos.
Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudante e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamento em local e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho.
Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e sua correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-os documentos recebidos, para atender corretamente ao usuário.
Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
Efetuar anotação das viagens realizadas, pessoas, equipamento e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da Prefeitura, para permitir a sua manutenção e abastecimento.
Efetuar o transporte de terras para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, de água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anatomia, para garantir a segurança dos passageiros transeuntes e outros veículos.
Dirigir corretamente caminhões e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamento em local e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho.
Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e sua correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitadas, nos postos de fiscalização.
Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente ao usuário.
Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionado dispositivos para bascular o material.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para obedecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos servidores.

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médico de alimentação.1
Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecções de alimentos.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

ODONTÓLOGO

Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento;
Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
Realizar consultas;
Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas;
Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar de 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

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

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;
Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ODONTÓLOGO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em Saúde Bucal.
Realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade;
Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
Realizar consultas;
Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Realizar as tarefas específicas de apoio as chefias em assunto de ordem administrativa;
Executar tarefas de conferência;
Organizar processos, elaborar relatórios de atividades;
Proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e de patrimônio;
Elaborar relações de despesas e pedidos de material, auxiliar na organização de prestação de contas.
Auxiliar nas ações do controle interno.
Executar a escrituração de livros, fichas e outros documentos pelo processo manual ou através de digitação;
Realizar levantamento de dados;
Auxiliar no tratamento em serviço, aos funcionários lotados nos diversos órgãos;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Manter contatos internos e externos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
Desenvolver outras atividades correlatas.

OPERADOR DE AUTOCAD

Realização de atividades em design e desenho por computador - elaboração de peças de desenho técnico em 2d e modelos tridimensionais (3d) e outros formatos e outras atividades compatíveis.
executar outras atividades correlatas determinada por ordens superiores.

OPERADOR DE MÁQUINAS

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

OUVIDOR

É o canal de comunicação direta entre o cidadão e o poder público , agindo como setor de recebimento de reclamações e sugestões e apontamento de objetivos e metas que visem sempre a melhor solução à coisa pública.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Executar outras tarefas correlatas determinadas por ordens superiores.

OUVIDOR DO SISTEMA DE SAÚDE (SUS)

Acolher as manifestações dos cidadãos não solucionadas por outros canais de atendimento e de apoio ao consumidor;
Analisar e atuar na busca por soluções;
Identificar tendências e orientar a organização
Promover a melhoria contínua dos processos de trabalho
Buscar por soluções efetivas.
Fornecer e disseminar informações de saúde;
Mediar acesso ao serviço de saúde;
Instrumentalizar a gestão do SUS;
Registrar, encaminhar, acompanhar e dar retorno as demandas dos usuários do SUS;
Garantir à comunidade o recebimento de suas manifestações, bem como possibilitar sua participação na avaliação dos resultados obtidos a partir da leitura das demandas, que impliquem em regulação e/ou modificação das políticas públicas de saúde.

PEDREIRO

Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira para possibilitar o assentamento do material em questão.
Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
Assentar tijolos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos e/ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
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, e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR

Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, características para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
Executa serviço de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO

Promover ações visando os interesses do município e defende-lo nas ações contrárias - promover a execução e cobrança dos créditos do município, executivos fiscais e ações análogas - atuar em outras áreas sempre que o interesse do município assim o exigir.

PROFESSOR

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso pré e primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita das informações à diretoria da escola e aos pais.
Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos sociais da pátria.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
Quando na área da psicologia clínica:
Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;
Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
Realizar anamnese com os pais responsáveis.
Quando na área da psicologia educacional:
Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
Prestar orientação aos professores.
Quando na área da psicologia do trabalho:
Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa;
Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SERVENTE

Efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências dos próprios municipais, tais como: pátios, quadras de esporte, pisos, lustres, salas, banheiros, vestiários e outros.
Proceder à higienização e desinfecção em berçários, colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos;
Realizar serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado;
Coletar o lixo depositando-o na lixeira;
Controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente;
Controlar e organizar o estoque;
Auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário;
Executar demais atividades afins.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliados a um custo mínimo.
Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais.
Estudar os parasitas, doenças e outras pragas, que afetam a produção agrícola, realizando testes, análise de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essa pragas. Orientação e preparação de passagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade de produção.
Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.
Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA

Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção á saúde;participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; auxiliar na realização de levantamento e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;. Supervisionar sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário matérias odontológicos na restauração dentária, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito clinico e hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;preencher as fichas de registros de produtividade; auxiliar na gestão de insumos, materiais, instumentais e equipamentos do ambiente de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas determinada por ordens superiores.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática; Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação; Projetos de Hardware; Projetos de Software; Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; Suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação; Estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica; Qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas profissões.
Executar outras tarefas determinadas por ordens superiores.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Executar e supervisionar a escrituração de livros contábeis, ate entanto para a transcrição correlatas de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais administrativas.
Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.
Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.
Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações cabíveis.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Auxiliam profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
Operam máquinas, equipamentos e instrumentos;
Coordenam processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;
Realizam análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes;
Monitoram a segurança no trabalho.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM TURISMO

Auxiliam no planejamento das atividades de turismo, montam pacotes de turismo, contratam, reservam, promovem, vendem e fiscalizam serviços turísticos;

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Auxiliam a organização de eventos e prestam orientação técnica.
Executar outras tarefas correlatas determinadas por ordens superiores.

TELEFONISTA

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TESOUREIRO

Emitir relação de ordens bancárias com detalhamento de fornecedores e respectivos valores; zelar pelo cumprimento da programação financeira; efetuar recolhimento de taxas, imposto e demais contribuições; prestar contas de dados financeiros de sua competência; elaborar relatórios sobre movimentos financeiros; emitir guias de recolhimentos; zelar, fiscalizar e promover a atividade e conciliação bancária; auxiliar Contador em suas atividades; participar da elaboração de orçamentos, planos anuais, plurianuais e diretrizes orçamentárias.
Executar outras tarefas correlatas determinadas por ordens superiores.

TRATORISTA

Planejam o trabalho, realizam a manutenção básica de máquinas pesadas e as operam;
Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construções em aterros;
Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
Executar outras tarefas correlatas determinadas por ordens superiores.

VIGIA

Exercer a guarda em praças, logradouros públicos, centro esportivo, creches, centros de saúde, estabelecimento de ensinos e outros bens públicos municipais, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando-os suas dependências, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público, não necessitando enfrentar o perigo ou preencher o requisito do art. 16, inciso IV, da Lei nº
7.102/1983, cujas ocorrências devem ser comunicadas à autoridade superior, bem como a devida comunicação às autoridades de segurança competente, se for o caso nesse último.
Efetuar a ronda diurna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando-se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar invasões e outros danos.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio e outras faltas.
Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a ordem dos bens públicos.
Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para encaminhar o visitante local.
Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ZELADOR

Executar serviços de zeladoria nos prédios públicos , promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento e do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.
Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante no local.
Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalação elétrica, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art.2° Ficam extintos os seguintes cargos efetivos vagos: Apontador, Desenhista, Chefe de Seção Pessoal, Guarda, Magarefe, Operador de Vaca Mecânica, Padeiro e Pintor Letrista.

Art.3° Fica extinto o cargo de Inspetor de Alunos, a partir da vacância dos cargos, transferindo-se a quantidade de cargos vagos para o cargo de Agente Organizador Escolar, mantendo-se o limite de 20 vagas

Parágrafo único. Por possuir o mesmo nível de escolaridade, atribuições similares, com complexidade e natureza semelhantes, os funcionários permanentes no cargo de Inspetor Escolar poderão optar pelo reenquadramento ao o cargo de Agente Organizador Escolar, desde que preencham os requisitos legais e assumam as atribuições desse cargo.

Art. 4° O Cargo de Agente Organizador Escolar passa a ter referencia salarial n° 6, mantendo-se os demais requisitos legais.

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Art. 5° O cargo de Chefe de Seção de Fiscalização passa a ser função em confiança, mantendo-se a referência salarial e requisitos legais.

Art. 6° Ficam criadas 04 (quatro) vagas para o cargo permanente de Operador de Máquina, aumentado o total de vagas para 15 (quinze), mantendo-se os demais requisitos legais.

Art. 7° O Cargo em Comissão de Ouvidor, com referência n° 20, passa a ter a referencia n° 15, adequando-se ao cargo de ouvidor já existente na área de saúde, mantendo-se os demais requisitos legais.

Art. 8° O Cargo de Bibliotecário passa a ter a referencia salarial n° 15, mantendo-se os demais requisitos legais.

Art. 9° Fica criada 01 (uma) vaga permanente de Engenheiro Agrimensor, com formação superior específica, carga horária de 20 horas semanais e referência salarial n° 13.

Parágrafo único. Fica extinto o cargo de Topógrafo.

Art. 10 As despesas com a execução desta lei conexão por conta de dotação orçamentária vigente, suplementada se necessário.

Art. 11 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pariquera-Açu, 16 de Outubro de 2017.

JOSÉ CARLOS SILVA PINTO
Prefeito Municipal

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

ANEXO I
CARGOS PERMANENTES

Denominação do Cargo	Quant	CL T	EST	Ref.	Requisitos do Cargo	Criação/alteração
Agente Comunitário de Saúde	56	56	-0-	04-A	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 066/2001 nº 104/02 e nº 283/07
Agente de Compras	01	01	-0-	10	Ensino médio	Lei Municipal nº 066/2001
Agente de Organização Escolar	08	-0-	08	06	Ensino médio	Lei Municipal nº 639/2017;
Agente do Controle de Vetores	10	10	-0-	04	Ensino médio	Lei Municipal nº 283/2007
Agente Fiscal	03	03	-0-	07	Ensino fundamental/CNH	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 118/2002
Ajudante Geral	58	40	18	01	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Almoxarife	05	04	01	08	Ensino médio	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 283/2007
Arrumadeira	02	02	-0-	03	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 354/2009
Artífice	02	01	01	04	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Assessor de Imprensa	01	-0-	01	14	Curso Superior / Hab. em Comum./Jornalismo	Lei Municipal nº 482/2013
Assistente Social	05	04	01	16	Superior e Conselho	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 381/2009
Auxiliar de Assistência Social	02	02	-0-	05	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 066/2001
Auxiliar de Consultório Dentário	04	03	01	06	Ensino médio	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 283/07
Auxiliar de Contabilidade	02	-0-	02	08	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 066/2001
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	30	17	13	02	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001; 456/2012; 507/2013
Auxiliar de Educador Social	02	-0-	-0-	01	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 506/2013
Auxiliar de Enfermagem	12	08	04	07	Curso específico e COREN	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 118/2002
Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família	04	04	-0-	07	Registro no COREN	Lei Municipal nº 066/2001
Auxiliar de Escritório	08	06	02	02	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Auxiliar de Mecânico	03	02	01	03	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Auxiliar de Saúde	09	04	05	04	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 066/2001
Auxiliar de Seção Pessoal	03	03	-0-	06	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 066/2001
Auxiliar de Serviços Infantis	13	10	03	01	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 507/2013.
Auxiliar de Topografia	04	02	02	04	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 066/2001
Auxiliar de Tributação	04	04	-0-	06	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 066/2001
Bibliotecário	01	01	-0-	15	Superior e Conselho	Lei Municipal nº 066/2001;
Borracheiro	02	02	-0-	04	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 283/2007
Carpinteiro	02	02	-0-	05	Alfabetizado com experiência anterior	Lei Municipal nº 066/2001
Cirurgião Dentista	03	03	-0-	21	Registro no CRO	Lei Municipal nº 283/2007
Coletor de Lixo	14	10	04	02	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 283/2007
Contínuo	01	01	-0-	01	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Contador	01	-0-	01	15	Curso Superior e CRC	Lei Municipal nº 515/2013
Coord. de Abrigo	01	01	-0-	11	Curso Superior	Lei Municipal nº 354/2009
Coord. de Creche	03	03	-0-	07	Ensino médio	Lei Municipal nº 066/2001
Coveiro	02	02	-0-	02	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Cozinheira	02	02	-0-	03	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 354/2009
Educador Social	06	04	02	07	Ensino médio	Lei Municipal nº 354/2009; 507/2013
Educador de Esportes	04	-0-	04	07	Bacharel Educ Física /Conselho Regional Educ. Física	Lei Municipal nº 354/2009; 604/2015
Eletricista	02	02	-0-	07	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 283/2007
Eletricista de Autos	03	02	01	10	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Encanador	02	02	-0-	06	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Encarregado da Junta Militar	01	-0-	01	10	Ensino médio	Lei Municipal nº 482/2013
Encarregado de Manutenção de Frota	01	-0-	01	11	Ensino médio	Lei Municipal nº 482/2013
Enfermeiro	10	08	02	19	Superior e COREN	Lei Municipal nº 066/2001; 118/2002; 306/2007
Enfermeiro de Saúde da Família	08	08	-0-	19	Superior e COREN	Lei Municipal nº 066/2001 nº 283/2007 e nº 306/2007
Engenheiro Agrimensor	01	0	01	13	Superior e CREA	

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

Engenheiro Agrônomo	01	01	-0-	16	Superior e CREA	Lei Municipal nº 066/2001
Engenheiro Civil	02	02	-0-	16	Superior e CREA	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 118/2002
Engenheiro em Segurança do Trabalho	01	-0-	01	13	Registro Conselho – Lei Federal nº 7410/1985	Lei Municipal nº 639/2017
Escriturário	27	20	07	05	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 363/2009
Farmacêutico	02	02	-0-	16	Superior e Conselho	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 363/2009
Fiscal de Saúde Pública	06	04	02	07	Ensino médio/ CNH	Lei Municipal nº 066/2001
Fiscal de Tributos	04	-0-	04	10	Superior Completo nas áreas de bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia /CNH	Lei Municipal nº 066/2001; 601/2015
Fisioterapeuta - 20 H	02	-0-	02	13	Superior e Conselho	Lei Municipal nº 066/2001
Fisioterapeuta - 30 H	04	04	-0-	15	Superior e Conselho	Lei Municipal nº 104/2002 e 283/2007
Fonoaudiólogo	02	02	-0-	16	Superior e Conselho	Lei Municipal nº 066/2001; 482/2013
Funileiro	02	02	-0-	04	Alfabetizado	Lei Municipal nº 283/2007
Gari	16	10	06	01	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Gerente de Frota	01	0	01	12	Ensino médio	Lei Municipal nº 482/2013
Gerente de Patrimônio	01	-0-	01	12	Ensino médio	Lei Municipal nº 482/2013
Gestor de Controle Interno	01	-0-	01	18	Superior/Direito em contabilidade e inscrição no órgão correspondente.	Lei Municipal nº 536/2013
Inspetor de Alunos	15	12	03	05	Ensino médio completo	Lei Municipal nº 283/2007 e 363/2009 e 507/2013; 603/2015.
Jardineiro	04	02	02	04	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Lavadeira	02	02	-0-	03	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 354/2009
Lavador de Veículos	03	02	01	03	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Mecânico	03	03	-0-	07	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Médico Clínico Geral - 20 H	04	02	02	21	Superior e Registro no Conselho	Lei Municipal nº 066 e nº 286/2007 e nº 306/2007
Médico Clínico Geral - 40 H	04	04	-0-	24	Superior e Registro no Conselho	Lei Municipal nº 118/2002 e nº 283/2007
Médico de Saúde da Família	06	06	-0-	23	Registro no CRM	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 118/2002 e nº 283/2007
Médico Ginecologista - 20 H	08	06	02	21	Registro no CRM	Lei Municipal nº 066/2001; 118/2002; 283/2007; 286/2007; 306/2007.
Médico Oftalmologista	02	02	-0-	21	Superior e Registro no Conselho	Lei Municipal nº 118/2002
Médico Ortopedista	02	02	-0-	21	Superior e Registro no Conselho	Lei Municipal nº 118/2002
Médico Pediatra 20 H	05	04	01	21	Superior e Registro no Conselho	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 283/2007 e nº 286/2007
Médico Pediatra 40 H	02	02	-0-	22	Superior e Registro no Conselho	Lei Municipal nº 118/2002 e nº 283/2007
Médico Plantonista/12h	05	05	-0-	25	Superior e Registro no Conselho	Lei Municipal nº 283/2007
Médico Veterinário	01	01	-0-	15	Superior e Registro no Conselho	Lei Municipal nº 066/2001
Monitor de Creche	02	-0-	02	03	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 066/2001
Motorista	15	15	-0-	05	Alfabetizado e CNH	Lei Municipal nº 306/2007
Motorista de Ambulância	09	08	01	06	Alfabetizado e CNH	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 118/2002
Motorista Categoria D				06	Alfabetizado e CNH	Lei Municipal nº 503/2013
Motorista de Transporte de Alunos	16	08	08	06	Ensino fundamental CNH e Curso especifico.	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 118/2002
Motorista de Veículos Leves	05	-0-	05	05	Alfabetizado e CNH	Lei Municipal nº 066/2001
Nutricionista	02	02	-0-	12	Superior e Conselho	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 147/2003 e nº 482/2013.
Odontólogo	08	04	04	16	Superior e Conselho	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 118/2002
Odontólogo de Saúde da Família	05	05	-0-	21	Registro CRO	Lei Municipal nº 283/2007
Oficial Administrativo	03	03	-0-	10	Ensino médio e conhecimento área de informática.	Lei Municipal nº 283/2007 e nº 387/2009
Operador de AutoCAD	01	-0-	01	11	Ensino médio hab.em Software tipo CAD	Lei Municipal nº 482/2013
Operador de Máquinas	15	04	07	07	Alfabetizado e CNH	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 507/2013
Pedreiro	05	03	02	05	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Pintor	02	02	-0-	04	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001
Procurador Jurídico	01	-0-	01	17	Curso superior inscrição na OAB.	Lei Municipal nº 066/2001 e nº

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

						482/2013
Professor	07	07	-0-	09	Ensino médio/magistério	Lei Municipal nº 066/2001
Professor de Educação Física-20h	01	01	-0-	09		Lei Municipal nº 066/2001
Psicólogo - 40h	04	04	-0-	16	Superior e Conselho	Lei Municipal nº 066/2001; 118/2002; 537/2013; 552/2014
Servente	43	25	18	01	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001 e 118/2002; 141/2003; 283/2007; 363/2009.
Técnico Agrícola	01	01	-0-	09	Ensino médio e CREA	Lei Municipal nº 066/2001
Técnico de Enfermagem	20	20	-0-	08	Ensino médio e COREN	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 283/2007; 482/2013.
Técnico de Higiene Dentária	03	03	-0-	08	Ensino médio habilitação específica	Lei Municipal nº 283/2007
Técnico de Informática	06	06	-0-	09	Ensino médio e título de formação na área.	Lei Municipal nº 306/2007
Técnico em Contabilidade	02	01	01	13	Ensino médio e CRC.	Lei Municipal nº 066/2001
Técnico em Meio Ambiente	02	02	-0-	09	Ensino médio e curso específico	Lei Municipal nº 097/2002
Técnico em Turismo	02	02	-0-	09	Ensino médio e curso específico	Lei Municipal nº 097/2002
Telefonista	08	08	-0-	04	Ensino fundamental	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 283/2007
Tesoureiro	01	01	-0-	13	Ensino médio	Lei Municipal nº 066/2001; 515/2013
Tratorista	04	04	-0-	07	Ensino fundamental e CNH	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 283/2007
Vigia	27	20	07	04	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 283/2007
Zelador	09	08	1	05	Alfabetizado	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 482/2013

"Deus Seja Louvado"

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

ANEXO II
FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Denominação do Cargo	Quantid.	Ref.	Requisitos do Cargo	
Assistente de Contabilidade	2	12	Ensino médio	Lei Municipal nº 566/2014.
Assistente de Licitação	1	14	Ensino médio	Lei Municipal nº 482/2013.
Assistente de Tesouraria	1	12	Ensino médio	Lei Municipal nº 566/2014
Chefe de Seção de Fiscalização	1	11	Ensino médio	Lei Municipal nº 066/2001
Chefe de Seção de Tributação	1	12	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 270/2006 e nº 374/2009
Coord. de Dívida Ativa	1	08	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 118/2002; 191/2005; 374/2009
Coord. de Programa de Saúde da Família	1	19	Servidor efetivo e registro Conselho	Lei Municipal nº 097/2002; 118/02; 191/2005; 374/2009.
Coord. de Transportes	1	09	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 283/2007; 374/2009.
Coord. de Vigil. Sanitária e Epidemiológica	1	20	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 191/2005; 374/2009.
Enc. de Obras	1	09	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 066/2001; 191/2005; 374/2009
Enc. de Patrimônio	1	06	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 066/2001
Enc. de Serviços Urbanos	1	05	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 066/2005; 191/2005
Gestor Municipal do Programa Bolsa Família	1	09	Ensino médio	Lei Municipal nº 495/2013
Gestor de Tecnologia da Informação	1	13	Ensino médio	Lei Municipal nº 555/2014;
Ouvidor do Sistema de Saúde	1	15	Ensino médio	Lei Municipal nº 553/2014

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO, 686, CENTRO - TELEFAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000 - e-mail prefeitura_gabinete@yahoo.com.br

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Quantid.	Ref.	Requisitos do Cargo	
Assessor Especial de Apoio e Execução de Projetos. Serv.Social	1	11	Ensino médio	Lei Municipal nº 495/2013
Assessor de InfraEstrutura Rural	1	12	Ensino médio	Lei Municipal nº 482/2013
Assessor de InfraEstrutura Urbana	1	12	Ensino médio	Lei Municipal nº 482/2013
Assessor Especial Para Ensino Fundamental	1	14	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 183/2005 e nº 374/2009
Assessor Para a Infância e Juventude	1	11	Ensino médio	Lei Municipal nº 495/2013
Chefe de Cerimonial	1	10	Ensino médio	Lei Municipal nº 494/2013
Chefe de Gabinete	1	20	Curso Superior	Lei Municipal nº 494/2013
Chefe de Mecânica	1	14	Exp. Na Execução de Trabalho de Conserto de máquinas e motores de todos os portes.	Lei Municipal nº 495/2013
Chefe de Regularização Fundiária	1	17	Curso Superior	Lei Municipal nº 535/2013
Chefe de Seção Técnica- Serviço Médico	1	20	Superior e CRM	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 374/2009
Coord. de Medidas Sócio-Educativas	2	07	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 382/2009
Coord. de Projetos/Programas Especiais	2	11	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 374/2009
Coord. do CRAS	1	16	Superior e Conselho	Lei Municipal nº 380/2009
Dir. Depto. da Fazenda	1	22	Conhecimento área e Conselho	Lei Municipal nº 482/2013
Diretor de Planejamento	1	22	Curso Superior Contabilidade/Finanças Conselho de Classe.	Lei Municipal nº 482/2013
Dir. Depto. de Administração	1	22	Curso Superior e Conselho	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 374/2009
Dir. Depto. de Assist. e Desenv. Social	1	22	Curso Superior e Conselho	Lei Municipal nº 299/2007 e nº 374/2009
Dir. Depto. de Educação e Cultura	1	22	Conhecimento na área/Curso superior	Lei Municipal nº 299/2007 e nº 374/2009
Dir. Depto. de Obras	1	22	Conhecimento na área/Curso superior	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 374/2009
Diretor Jurídico	1	22	Curso Superior – inscrição OAB	Lei Municipal nº 482/2013
Dir. Depto. de Saúde	1	22	Curso Superior na área de saúde	Lei Municipal nº 094/2002 e nº 374/2009
Dir. Executivo da Agricultura e Abastecimento	1	17	Conhecimento na área e CREA	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 374/2009
Dir. Executivo da Div. de Meio Ambiente	1	17	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 299/2007 e nº 374/2009
Dir. Executivo da Div. de Obras .	1	17	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 374/2009
Dir. Executivo da 'Div. de Pessoal	1	17	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 374/2009
Dir. Executivo da Div. De Secret. Munic. de Gov.	1	17	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 374/2009
Dir. Executivo da Div. de Serviços Públicos	1	17	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 374/2009
Dir. Executivo da Div. de Vig. Sanitária . Epidemiológica e Saneamento.	1	17	Ensino médio	Lei Municipal nº 374/2009
Dir. Executivo da Divisão de Atenção à Saúde	1	24	Superior e CRM	Lei Municipal nº 374/2009
Dir. Executivo da Divisão de Cultura	1	17	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 066/2001 e nº 374/2009
Dir. Executivo da Divisão de Educação	1	17	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 374/2009
Dir. Executivo da Divisão de Esportes e Lazer	1	17	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 374/2009
Dir. Executivo de Desenvolvimento e Assist. Social	1	17	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 382/2009
Dir. Executivo de Compras	1	17	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 578/2014
Dir. Executivo de Licitação	1	17	Conhecimento na área	Lei Municipal nº 578/2014.
Gerente Municipal de Convênios e Contratos	1	13	Curso Superior	Lei Municipal nº 482/2013.
Ouvidor	1	15	Ensino médio Exp. Adm-Pública	Lei Municipal nº 482/2013; 494/2013.