



**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.688/2022**

- De 30 de Agosto de 2022 -

“Dispõe sobre a organização, reestruturação e atribuições dos Empregos Públicos em Comissão e Empregos Públicos Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista, Estado de São Paulo.

JOÃO SOARES DOS SANTOS, Prefeito do Município de Inúbia Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Decretou de acordo com o Autógrafo nº 33/2022 de 24 de Agosto de 2022 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.....

**Art. 1º** Fica criado o Plano de Empregos Públicos e Atribuições, dos Empregos Públicos em Comissão e Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista, Estado de São Paulo, que passam a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei Complementar e nos anexos que a integram, fazendo parte da mesma, e será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores/Empregados Públicos da Prefeitura de Inúbia Paulista, aprovado nesta Lei e suas alterações posteriores.

**Art. 2º** O presente Plano de Empregos Públicos cria, reestrutura empregos públicos de provimento em comissão e efetivo, determina atribuições, carga horária, número de vagas, referência, requisitos mínimos de escolaridade aos Empregos Públicos em Comissão e Efetivo da Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista.

**Art. 3º** Os Empregos Públicos que compõem o Quadro de Empregos Públicos em Comissão e Efetivos estão organizados de acordo com às atribuições e competências constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

**Art. 4º** Os Empregos Públicos em Comissão e Efetivos do Poder Executivo Municipal, carga horária, referências e requisitos mínimos de nomeação são aqueles reestruturados conforme estabelecidos pelo Anexo II e III.

Parágrafo Primeiro. Ficam extintos os demais Empregos Públicos do Poder Executivo Municipal criados por Legislações anteriores a esta.



Parágrafo Segundo. Os requisitos mínimos de nomeação, constantes no Anexo III, serão aplicados à partir das novas contratações, preservando o direito adquirido dos servidores efetivos que já estão no exercício de suas funções.

**Art. 5º** Fica ampliado em mais 01 (uma) o número de vagas do quadro efetivo do cargo de Supervisor da Merenda Escolar.

**Art. 6º** Ficam criadas 19 (dezenove) funções gratificadas de livre nomeação, que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos/empregado público integrantes do quadro permanente do município.

§1º As funções gratificadas e citadas no *caput* deste artigo são as seguintes:

- a) Presidente da Comissão de Licitação, 01 (uma) função gratificada;
- b) Membro da Comissão de Licitação, 02 (duas) funções gratificadas;
- c) Pregoeiro/Agente de Contratação 01 (uma) função gratificada;
- d) Membro da Equipe de Apoio, 02 (duas) funções gratificadas;
- e) Assistente de Contabilidade e Finanças, 02 (duas) funções gratificadas;
- f) Membro da Comissão de Sindicância, 03 (três) funções gratificadas;
- g) Membro da Comissão de Avaliação e Aprovação (chácaras de recreio), 03(três) funções gratificadas;
- h) Membro Comissão de Análise e Monitoramento do Terceiro Setor, 03 (três) funções gratificadas;
- i) Assistente do Banco do Povo, 01 (uma) função gratificada;
- j) Quebra de caixa, 01 (uma) função gratificada;

§2º As funções de gratificadas serão de livre nomeação, que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos/empregados públicos integrantes do quadro permanente do Município.

§3º O valor da remuneração da Gratificação fica fixado, conforme Anexos IV e V, da presente Lei Complementar.

**Art. 7º** Extingue-se o Emprego Público de Supervisor do Centro Esportivo.

**Art. 8º** Os Empregos Públicos de Zelador de Cemitério, Zelador do Centro Esportivo, Zelador de Piscina, Zelador da Horta Comunitária, Técnico Contábil, Servidor Braçal, Servente, Auxiliar de Escriturário, extingue-se na vacância dos mesmos.

**Art. 9º** O Emprego Público de Zelador de Matadouro passou a denominar-se zelador.



**Art. 10º** O Emprego Público de Servidor Braçal e Servente, que serão extintos na vacância, terão as mesmas atribuições do Emprego Público de Serviços Gerais.

**Art. 10-A** - As faltas ao serviço, até o limite de 6(seis) por ano, não excedente a 1 (uma) por mês, em razão de moléstia ou qualquer outro motivo, poderão ser abonadas pelo superior imediato, a requerimento de servidor apresentando no primeiro dia útil a falta. (Incluído pela Emenda Aditiva nº 01/2022).

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se integralmente as Leis, nº 02 de 18 de Fevereiro de 1960, Lei nº 713 de 17 de maio de 1994, Lei nº 973 de 01 de Julho de 2002, Lei nº 1.040 de 23 de Fevereiro de 2005, Lei nº 1.072 de 07 de Março de 2006, Lei nº 1.142 de 20 de Março de 2008, Lei nº 1.144 de 04 de Abril de 2008, Lei nº 1.152 de 12 de Maio de 2008, Lei nº 1.240 de 23 de Fevereiro de 2010, Lei nº 1.242 de 23 de Fevereiro de 2010, Lei nº 1.265 de 21 de Setembro de 2010, Lei nº 1.266 de 21 de Setembro de 2010, Lei nº 1.300 de 24 Agosto de 2011, Lei nº 1.306 de 09 de Novembro de 2011, Lei nº 1.418 de 23 de Setembro de 2014, Lei nº 1.458 de 09 de Setembro de 2015, Lei nº 1.505 de 25 de Julho de 2017, Lei nº 1.502 de 08 de Junho de 2017.

**Art. 12.** Fica revogado parcialmente as seguintes leis municipais:

§1º Revoga-se o Art.1º, e os anexos I e III do art.2º, da Lei nº 1.182, de 16 de Janeiro de 2009.

§2º Revoga-se o Art.1º, e os anexos II e III, do art.2º, da Lei nº 1.493, de 17 de Fevereiro de 2017.

Prefeitura do Município de Inúbia Paulista, 30 de Agosto de 2022.

JOÃO SOARES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal, publicada por fixação no lugar público de costume e na imprensa e arquivada no Cartório Local.

CRISTIANE FREITAS LOPES

Diretora de Secretaria

Aprovado pelo Autógrafo nº 33/2022 de 24 de Agosto de 2022.



**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS E  
COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS.**

<b>Emprego Público / Função Gratificada</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Advogado</b>	Compete ao Advogado representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo ou seu Diretor imediato; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta; apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios,



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

5

	<p>acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta; emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do Município.</p>
<b>Assessor Jurídico</b>	<p>Compete ao Assessor Jurídico atender, no âmbito judicial representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada, e no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Diretores; emitir pareceres técnicos e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas no âmbito administrativo sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Diretores emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; prestar Consultoria para estudos e revisão, minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio, licitações e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; assessorar os empregados públicos para redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, implantação de impostos municipais, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis, decretos e outras normas municipais; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; assessorar as pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos ligados a assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Diretoria, assessorar e ou presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

6

	<p>sido sorteado; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; assessorar mensalmente, no exame dos atos sob aspecto jurídico, os atos praticados nas diretorias, bem como a situação de pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Contador</b>	<p>Compete ao Contador, supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do Órgão; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e análise e conferência conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; preparar e analisar dados para entrega eletrônica quanto aos dados contábil do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado, e outros sistemas da União, ex: SIOPS, SIOPE e STN, conferir e enviar Prestações de Contas de Convênios, e outros junto aos Governos do Estado e Federal, e outros órgãos de gestão ou entidades, conferir e analisar Prestações de Contas ou Termo de Fomento ou Termo de Colaboração com as Entidades do Terceiro Setor, enviar o outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Emprego Público que lhe forem solicitadas.</p>
<b>Auxiliar de contabilidade</b>	<p>Compete ao Auxiliar de Contabilidade realizar serviços de impressão de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas etc; auxiliar na escrituração via processamento de dados de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

7

	<p>legais e administrativas; auxiliar na preparação das pastas de Documentos mensais, auxiliando na elaboração de demonstrativos, planilhas e anexos; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia/contador e com base em informações de arquivos, fichários e outros; auxiliar o Contador nas tarefas e atribuições do mesmo e sobre sua orientação executá-las, outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego público que lhe forem solicitadas.</p>
<b>Serviços Gerais</b>	<p>Compete ao Serviços Gerais, executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares; auxiliar na limpeza interna e externa dos Prédios Públicos; abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas; quebrar pedras e pavimentos; limpar ralos e bocas-de-lobo; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; capinar canteiros de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos; efetuar a limpeza manual com vassouras/enxadas de guias e sarjetas, e outras áreas abertas, como ruas e pavimentos em geral, auxiliar na execução de serviços de calçetaria; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construção; movimentar terra em pequenas quantidades; limpar, lubrificar e guardar ferramentas; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter organizado e conservado material sob sua guarda assim como suas ferramentas de trabalho; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, executar outras tarefas correlatas,</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

8

	conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Merendeira</b>	<p>Compete à Merendeira preparar as refeições de acordo com o cardápio elaborado pela Nutricionista do Município, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; selecionar os 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 ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem, secagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado 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 a demanda; zelar pela limpeza e higienização de cozinhas, copas, local de armazenamento, local das refeições e instrumentos empregados para servir as refeições, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.</p>
<b>Auxiliar de biblioteca</b>	<p>Compete ao Auxiliar de Biblioteca executar tarefas de atendimento ao público, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação; prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientar as consultas e pesquisas; conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários; elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia; auxiliar a bibliotecária em</p>





## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

9

	<p>todas as atividades desenvolvidas pela biblioteca; atender os usuários da biblioteca, credenciando-os e averiguando suas pretensões para providenciar o solicitado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Auxiliar de carpinteiro</b>	<p>Compete ao auxiliar de carpinteiro executar corte, armação, instalação e reparação de peças de madeira; selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para a 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; auxiliar na construção, encaixe e montagem de armações de madeira; auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças; auxiliar na construção de formas de madeira para concretagem de vigas, baldrames e outras caixaria; auxiliar no reparo de peças de madeira; transportar instrumentos e equipamentos necessários ao trabalho de carpintaria; limpar e efetuar a guarda de equipamentos após o uso; auxiliar na conservação de equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Monitor</b>	<p>Compete ao Monitor executar atividades de orientação, recreação e assistência a indivíduos e grupos; conhecimento e observância das disposições legislativas que envolvam direitos da Criança e do Adolescente, diretrizes e bases da educação nacional e demais normas que relacionadas às atividades do Emprego; executar atividades diárias de recreação e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar grupos e equipe em passeios, visitas e festividades sociais, oficinas e atividades coletivas; proceder, orientar e auxiliar grupos e indivíduos, inclusive pais e responsáveis, no que se refere à higiene pessoal; servir refeições e auxiliar na alimentação de indivíduos; auxiliar a criança no desenvolvimento da coordenação motora; acompanhar a frequência diária e mensal das crianças e adolescentes; observar a</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

10

	<p>saúde e o bem-estar dos grupos e indivíduos, levando-os, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica, quando lotados na Rede Municipal de Ensino; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; manter e colaborar com a organização dos espaços e materiais do seu local de trabalho; cumprir planos de trabalhos estabelecidos; auxiliar na locomoção de cadeirantes ou indivíduos com mobilidade reduzida, inclusive na frequência ao sanitário; auxiliar na comunicação de pessoas com deficiências, transtornos globais de desenvolvimento ou altas habilidades/superdotado; promover a interação entre a instituição, seus usuários e comunidade; comunicar para chefia imediata, pais ou responsáveis, através de registros, qualquer incidente, ocorrência ou dificuldade ocorrida durante o atendimento; executar tarefas afins.</p>
<b>Recepcionista</b>	<p>Compete ao Recepcionista atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas com presteza e cordialidade; atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários e encaminha-los a quem de direito no órgão municipal; receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos Empregados Públicos, registrando em livro/sistema próprio para possibilitar sua correta distribuição e controle de entrega; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Emprego Público que lhe forem solicitadas.</p>
<b>Encanador</b>	<p>Compete ao Encanador montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos ou gases, bem como a implantação de redes de água e esgoto; estudar o trabalho a ser executado analisando projetos e desenhos,</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

11

	<p>especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações 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 valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar as redes hidrossanitárias 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; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego público que lhe forem solicitadas.</p>
<b>Pintor</b>	<p>Compete ao Pintor verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas; efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas, limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; preparar as superfícies, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta com materiais como massa corrida e outros; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções 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; levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

12

	<p>individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego público que lhe forem solicitadas ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Zelador</b>	<p>Compete ao Zelador executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento 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, na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos empregados, autoridades e visitantes; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao 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 instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Vigia Noturno</b>	<p>Compete ao Vigia Noturno executar serviços de vigilância noturna, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para</p>



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

13

	<p>assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetuar a ronda noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao 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; encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Emprego Público que lhe forem solicitadas.</p>
<b>Auxiliar de Secretaria</b>	<p>Compete ao Auxiliar de Secretaria executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos simples de datilografia/digitação, anotações de correspondências, protocolo de processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação do Secretário; manter o local de trabalho limpo e organizado; fazer requerimentos de materiais, quando necessário; executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego público que lhe forem solicitadas.</p>
<b>Visitador sanitário</b>	<p>Compete ao Visitador Sanitário fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos,</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

14

	<p>para aplicar advertência e multas dentro das normas da legislação vigente, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade, inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise em Laboratórios Especializados; lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para a expedição do respectivo documento; programar e efetuar visitas em estabelecimentos, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, realizar pesquisa de campo, elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos. Sempre que se fizer necessário, inspecionar até mesmo no período noturno os estabelecimentos, quanto à relação a lei antifumo. (LEI ANTIFUMO Nº 12.546/2011), além de outras inspeções e fiscalizações necessária, executar outras tarefas afins, quando solicitadas.</p>
<b>Agente de saúde</b>	<p>Compete ao Agente de Saúde exercer 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 do gestor municipal; utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de 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; realizar visitas domiciliares periódicas para o</p>



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

15

	<p>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; executar outras tarefas afins, quando solicitadas pelo superior imediato.</p>
<b>Recepcionista da saúde</b>	<p>Compete à Recepcionista da Saúde atender o público da saúde, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas solicitadas. atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; receber a correspondência endereçada à área da Saúde, bem como aos servidores/empregado público da unidade, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.</p>
<b>Agente de saneamento</b>	<p>Compete ao Agente de Saneamento atender ao público, prestando informação sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação; iniciar e acompanhar os processos relativos à atuação de Divisão da Vigilância Sanitária; atender a reclamações de interesse de saúde sujeita à Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica; preencher boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico; colaborar com os órgãos de Governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão; efetuar visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente; executar reuniões e palestras sobre saneamento e meio ambiente, tanto na sede como na comunidade; promover o controle dos vetores no município; realizar dedetização com bombas específicas, sempre que houver a necessidade; efetuar coleta de materiais (alimentos, medicamentos e materiais), para análise laboratorial; fazer captura de morcegos suspeitos de raiva caídos nas residências, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Inspetor de Aluno</b>	<p>Compete ao Inspetor de Alunos inspecionar alunos em todas as</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

16

	<p>dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Supervisor da merenda escolar</b>	<p>Compete ao Supervisor de Merenda Escolar supervisionar as atividades relativas ao preparo e distribuição da merenda escolar; auxiliar a Nutricionista do Município na elaboração e aplicação do cardápio; acompanhar o preparo da merenda de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista; receber as compras, conferindo com as requisições e notas fiscais, a fim de verificar se estão de acordo com as especificações, qualidade etc.; zelar pelo correto armazenamento dos produtos, inclusive observando prazos de validade; organizar, supervisionar, fiscalizar a limpeza e higiene da cozinha e as atividades de distribuição de gêneros alimentícios; elaborar juntamente com a nutricionista relatórios contendo dados e informações sobre a alimentação consumida, pesquisa de aceitação da merenda, e acompanhar e fiscalizar as merendeiras quanto a suas vestimentas, EPI, uso de adornos, esmalte, e higiene pessoal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Almoxarife</b>	<p>Compete ao Almoxarife organizar e manter o almoxarifado organizado e dentro das normas de armazenamento e recebimento de materiais; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura; verificar a posição do estoque; examinar periodicamente o volume de mercadorias; solicitar o</p>





## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

17

	<p>ressuprimento do estoque; controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; Inspeccionar o estado do material, sob sua guarda; manter o estoque em condições de atender as unidades; acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; fazer previsão e controle de estoque, elaborar pedidos de materiais mantendo os estoques reguladores do material necessário para operar os serviços municipais; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade; confrontar notas fiscais e notas de empenho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Eletricista</b>	<p>Compete ao Eletricista montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade; executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização,</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

18

	<p>montando as luminárias, aparelhos de som e colocação de faixas, para obter os efeitos desejados; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, da iluminação pública, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Carpinteiro</b>	<p>Compete ao Carpinteiro executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços; examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra; instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, móveis de madeira, 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, 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; manter limpo as dependências do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



<b>Padeiro</b>	<p>Compete ao Padeiro produzir pães, bolos, doces e outros produtos semelhantes, preparando e assando/cozinhando massa diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros; separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa; efetuar o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento; dividir a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento; separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados; comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Enfermeiro Padrão</b>	<p>Compete ao Enfermeiro Padrão executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; 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 primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando 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; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto,</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

20

	<p>para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos 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 da 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, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, auxiliando no desenvolvimento de 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, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; efetuar e registrar todos os atendimentos em sistemas de informação ou ESUS ou outros sistemas implantados e em vigor pelo SUS ou Ministério da Saúde, quanto aos tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Auxiliar de enfermagem</b>	Compete ao Auxiliar de Enfermagem executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; prestar cuidados de conforto material,



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

21

	<p>moral e de higiene pessoal aos pacientes, fazer curativos, aplicar injeções, administrar medicamentos e imunizantes, nas condições prescritas; observar e registrar os sintomas apresentados pelos pacientes, comunicando as alterações do quadro clínico ao enfermeiro ou ao responsável pela Unidade; fazer controle de sinais vitais, pesar e mensurar o paciente; preparar o paciente coletar materiais para exames de laboratório; realizar pré e pós consultas; preparar os pacientes para consultas médicas ou de enfermagem; fazer instrumentação em intervenções cirúrgicas e exames complementares; auxiliar na manutenção dos padrões de assistência de enfermagem; zelar pelo uso adequado, higiene, esterilização, guarda e conservação dos materiais, instrumentos, aparelhos e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Preparador físico</b>	<p>Compete ao Preparador Físico desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, exercer atividades física em sala de aula e espaços ao ar livre; realizar atividades junto aos pacientes em tratamento do CAPS e outros do setor de saúde, que demanda acompanhamento com atividade físicas, promover plano de atividade física definido por faixa de idade, adolescentes, jovens, idosos, etc..., visando desenvolver as boas práticas esportivas, atuando de maneira preventiva e evitando vários tipos de doença, combatendo assim o sedentarismo, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Pedreiro</b>	<p>Compete ao Pedreiro executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros materiais similares;</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

22

	<p>verificar as características da obra, examinando plantas, memorial descritivo 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 a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações como alinhamento, nivelamento, esquadrejamento, dentro das regras e normas da construção civil, para possibilitar a construção ou reforma de obras, a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as 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; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Auxiliar de pedreiro</b>	<p>Compete ao Auxiliar de Pedreiro ajudar o serviço de locação de pequenas obras; fazer alicerces e levantar paredes e muros de alvenaria, sob orientação de um pedreiro; manejar instrumentos de nivelamento, prumo e esquadrejamento; fazer e refazer pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, blocos de cimento ou outros materiais; fazer serviços de preparação de qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros; ajudar no reboco de paredes; mexer e colocar, de acordo com instrução do pedreiro, concreto em formas para produção de artefatos de cimento; auxiliar no assentamento de marcos e na colocação de azulejos e outros; carregar tijolos, telhas, azulejos, manilhas,</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

23

	<p>areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro; preparo de massas de paredes para pintura, lixamento e limpeza de superfícies; armar andaimes; desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros em assuntos relativos à profissão; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Escriturário</b>	<p>Compete ao Escriturário digitar documentos diversos, memorandos, relatórios e demais documentos da Unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; digitar informações nos sistemas de informática junto aos setores de atuação, realizar digitação de arquivos de textos, planilhas dentro das formatações e normas, redigir ofícios, requerimentos e outros documentos semelhantes; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e mantêm atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, tributação, almoxarifado, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades 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 executado; controlar e recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar outras tarefas correlatas</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

24

	determinadas pelo superior imediato.
<b>Auxiliar de Escriturário</b>	<p>Compete ao Auxiliar de Escriturário as tarefas que se destinam a executar atribuições simples e de pouca complexidade, auxiliando o escriturário em todas suas tarefas, nas diversas unidades administrativas, como digitar documentos diversos, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas, receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em sistemas/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 e-mail; organizar e manter atualizado arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participar do controle de requisição do material de escritório, digitando em sistema próprio, providenciando os impressos/formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; executar tarefas simples, operando computadores/notebooks, calculadoras, reproduções gráficas, scanners e outras, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Encarregado de Oficina de Corte e Costura</b>	<p>Compete ao Encarregado de Oficina de Corte e Costura desenvolver atividades através de aulas práticas e técnicas para habilitação profissional, nas áreas de corte e costura, crochê, tricô, pintura, abrolhos e outras; verificar os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando sua substituição quando danificados, para mantê-los em condições de uso; planejar e organizar exposições demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos equipamentos e materiais; determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou especificações escritas, para orientá-los</p>





## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

25

	<p>sobre o roteiro e a forma correta de execução das peças e trabalhos; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho; confeccionar, com os alunos, produtos a serem vendidos à comunidade; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Tratorista</b>	<p>Compete ao Tratorista operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares, como roçada de terrenos, praças e jardins, campos de futebol; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas e utilizando de todos os EPIs conforme relatório técnico de segurança do trabalho, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Operador de máquinas leves</b>	<p>Compete ao Operador de Máquinas Leves, planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas rodoviárias leves e as operar; inspecionar diariamente os veículos verificando água, óleo e abastecimento; comunicar o encarregado da frota municipal os casos de defeitos de qualquer ordem; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

26

	<p>escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgoto, galerias de águas pluviais e outros; operar equipamento de dragagem 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 lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os materiais utilizados na construção de estradas; acionando os dispositivos para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material; 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 sua responsabilidade; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho; executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Operador de máquina Pesada</b>	<p>Compete ao Operador de Máquina Pesada, conduzir e operar as máquinas pesadas, manipulando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

27

	<p>ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgoto, galerias de águas pluviais; operar equipamentos de dragagem 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 lâminas para nivelar solos, no reparo e construção de estradas e outras obras; operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, verificando antes de começar as tarefas do dia, níveis de água, óleo de motores, hidráulicos, freios, engraxar as máquinas e seus acessórios quanto necessário; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego público que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.</p>
<b>Encarregado de Compras</b>	<p>Compete ao Encarregado de Compras, responder pelas compras de materiais e equipamentos, efetuando cotações de preço, seguindo diretrizes estabelecidas pela prefeitura municipal e de conformidade com a Lei de Licitações e suas atualizações; receber requisições de compras; recepcionar e analisar as propostas encaminhadas pelo auxiliar de compras; executar processo de cotação e concretizar as compras de produtos, equipamentos e serviços; acompanhar o fluxo das entregas; supervisionar os processos de compras realizadas pelo auxiliar de compras; executar demais atividades correlatas ao setor por determinação superior imediato.</p>
<b>Auxiliar de Compras</b>	<p>Compete ao Auxiliar de Compras, auxiliar na Compra de maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, auxiliando ao encarregado de compras na aquisição das mercadorias através de processos de licitação ou em compras direta, dentro das normas e da lei de regência, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos; manter</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

28

	<p>atualizado o cadastro de fornecedores; efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio Município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária; analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior; elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários; analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos; acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas; supervisionar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades; encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Auxiliar de Setor Pessoal</b>	<p>Compete ao Auxiliar de Setor de Pessoal, executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos; atender as solicitações e sanar as dúvidas dos empregados/servidores; fornecer e receber informação sobre atividades pertinentes ao setor; controlar o sistema de ponto, levantar horas e controlar banco de horas; fornecer e receber informação sobre atividades pertinentes ao setor; auxiliar na execução de registros em prontuários e atualizações funcionais em carteiras de trabalho; arquivar documentos relacionados ao setor; digitar e lançar informações no sistemas de informação no setor de pessoal do Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Digitador</b>	<p>Compete ao Digitador, digitar textos em computadores ou outros equipamentos para edição de textos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

29

	<p>documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados; organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; ajustar os equipamentos/máquinas, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão; operar o computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina e conferir os dados digitados ou digitalizados, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para a sua correção; efetuar cópia(s) de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos; arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores; arquivar em drives, HD e outros equipamentos de conexão com o equipamento e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores; imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta; executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>Secretário da Junta do Serviço Militar</b></p>	<p>Compete ao Secretário da Junta do Serviço Militar, orientar o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao Serviço Militar, bem como realizar o alistamento militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em Lei; realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos (que não possuem o serviço da Junta Militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão; orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista; receber documentos pertinentes ao serviço da Junta</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

30

	<p>Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço; receber anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar; organizar as cerimônias anuais de Juramento à Bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida; organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias; executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Encarregado do Setor do Incra</b>	<p>Ao Encarregado do Setor do Incra, compete as tarefas que se destinam a atender e orientar o público quanto aos serviços prestados pela unidade, de acordo com orientações emanadas do INCRA/DIPAM; atender o público prestando-lhes as informações afetas a sua unidade; orientar no preenchimento das DPs; requisitar junto ao INCRA materiais necessários para distribuí-los junto aos escritórios, proprietários rurais e sindicatos; conferir as Dps, orientar na sua correção e protocolá-las; orientar quanto à aposentadoria, loteamento, cancelamento de imóveis; encaminhar mensalmente relatório de atividades ao INCRA-SP sobre todas as DPs recebidas; acompanhar os produtores agropecuários, inclusive hortifrutigranjeiros, pescadores, faiscaidores, garimpeiros e extratores não equiparados a comerciantes ou industriais, para registrar as seguintes operações: saídas de mercadorias a produtores do estado, ainda que pertencentes ao próprio declarante; saídas de mercadorias para qualquer destinatário de outro estado; saídas de mercadorias a particulares ou a pessoas de direito público ou privado não inscritos como contribuintes, situadas no estado de São Paulo; saídas de mercadorias para o exterior; executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Mecânico</b>	<p>Compete ao Mecânico consertar automotores em geral, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetuar desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

31

	<p>suspensão, dos equipamentos de injeção eletrônica e outros equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e movimento dos veículos e maquina rodoviárias, motores; recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando as oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando 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 e afins determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Encarregado do Almojarifado</b>	<p>Compete ao Encarregado do Almojarifado, executar o controle de entrada, saída e estoque de mercadorias, selando e administrando as mercadorias evitando o desperdício controlando datas de vencimento e recebendo as mercadorias dentro das regras de qualidade e aferindo a compatibilidade com a licitação realizada do item, responsabilizando-se pela administração do setor; supervisionar e controlar equipe de serviços no almojarifado; elaborar orçamentos; conferir recebimento de mercadorias e utensílios em geral; solucionar pendências; efetuar o controle de estoque, controlar estoque mínimo dos produtos, dentro da margem de segurança principalmente para pedidos quanto aos produtos que foram licitados ou não pelo setor de compras, controlar o recebimento; executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Encarregado de Patrimônio</b>	<p>Compete ao Encarregado de Patrimônio realizar o cadastramento dos bens no sistema patrimonial; realizar a baixa, transferência, no sistema de bens inservíveis; atualizar a movimentação de bens no sistema patrimonial; supervisionar e controlar bens</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

32

	<p>patrimoniais; efetuar a atualização, depreciação e outras movimentações dos bens patrimoniais, apurar os valores para consolidação no balanço patrimonial, digitar, cadastrar a aquisição de bens patrimoniais, para incorporação ou baixa nos sistemas informatizados do município, assinar os termos de responsabilidade como responsável pelo patrimônio municipal; guardar, zelar o patrimônio municipal, e outros patrimônios sobre responsabilidade e guarda do Município; executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Auxiliar de Informática</b>	<p>Compete ao Auxiliar de Informática realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média; elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento, repassar conceitos básicos de segurança de dados; orientar outros servidores/empregados públicos, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft Excel e Microsoft Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows; elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas; Instalação/formatação de micro computadores, notebook, tablets e outros equipamentos similares, instalação e configuração de softwares; estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizer necessário, sob orientação superior; elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior; ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Técnico Agrícola</b>	<p>Compete ao Técnico Agrícola, executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnicas e controle dos trabalhos agrícola, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies</p>





	<p>vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção 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 aliado a um custo mínimo; efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; orientar e capacitar agricultores sobre a maneira correta de aplicação de herbicidas, fungicidas e outros semelhantes, quanto a aplicação, e destinação de embalagens vazias dentro das normas ambientais; executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Assistente Social</b>	<p>Compete à Assistente Social, elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, idosos, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e empregados/servidores municipais; 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; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras,</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

34

	<p>utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento dos mesmos; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos empregados/servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na Rede Escolar Municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos empregados/servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema; atuar junto a empregados/servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Encarregado de Obras Públicas</b>	Compete ao Encarregado de Obras Públicas, fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

35

	<p>da comunidade, vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos; fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “habite-se”; fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, acidentes e outros riscos, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei; sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Fiscal Tributário e de Postura</b>	<p>Compete ao Fiscal Tributário e de Postura, realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração; exercer fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

36

	<p>efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais; verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei; fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública; providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; exercer a repressão às construções clandestinas; registrar quaisquer irregularidades verificadas; fazer comunicações e intimações; lavrar autos de infração às normas legais; apresentar relatórios das respectivas atividades; realizar análise e fiscalização de evasão de receitas, via sistema de gestão de tributos, alimentando e parametrizando quando necessário; lançar, acompanhar e Organizar os Créditos Advindos das receitas da União, Estados e Municipais. Estar apto a Lançar , organizar, gerir os recursos do ITR, bem como, ser servidor responsável junto a Receita Federal para acompanhamento do Convênio a Ser firmado. executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Coordenador de Ações Sociais</b>	<p>Compete ao Coordenador de Ações Sociais, executar intervenções junto às famílias, comunidades e instituições, proporcionando o atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção e medidas socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do emprego público e da área de atuação; participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente; acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem; orientar a criança nos deveres</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

37

	<p>educacionais, morais e cívicos; promover a adequação do ambiente domiciliar e institucional; abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para a inserção familiar ou o 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 no mercado de trabalho; definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos; prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades; realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas; planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado; dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Motorista I</b>	<p>Compete ao Motorista I, dirigir e conservar os veículos automotores da frota, tais como os automóveis, as ambulâncias, as vans/peruas e as picapes, manipulando os comandos de marcha e direção quando não for câmbio automático, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de empregados/servidores, autoridades e outros; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, óleo de freio, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; efetuar anotações de</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

38

	<p>viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas pelo responsável pela frota, seguindo o plano municipal de manutenção de frota; recolher o veículo após o serviço mantendo e conservando limpo, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Motorista II</b>	<p>Compete ao Motorista II, conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado após concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue mantendo sempre limpo e conservado; encarregar-se do transporte e entregas de correspondência ou de cargas que lhe foi confiada; promover o abastecimento de combustíveis, conferir água, óleo de cárter, óleo de freio; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria quando for a base de água, bem como as calibração dos pneus, executar tarefas afins; estacionamentos; gestos de condutores; gestos da autoridade de trânsito; sinais sonoros; Código Brasileiro de Trânsito; distribuição de cargas e manutenção preventivas de veículos; procedimentos durante uma emergência; conhecimentos básicos sobre motor a explosão e diesel; exercer atividades de dirigir veículos leves no Município ou em viagens fora do Município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados; exercer atividades de dirigir caminhões e ônibus no Município transportando cargas e/ou alunos para locais pré-determinados; dirigir automóveis, camionetas e similares, e zelar pela conservação dos mesmos; dirigir caminhões, ônibus e outros assemelhados; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Nutricionista</b>	<p>Compete ao Nutricionista planejar e elaborar o cardápio</p>



	<p>semanalmente baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica; orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço, controlar os referidos estoques por sistema informatizado ou ficha de controle; programar e desenvolver treinamento com os empregados/servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Engenheiro Civil ou Arquiteto</b>	<p>Compete ao Engenheiro Civil ou Arquiteto elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, planilhas, orçamentos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do Município, a peritagens e a arbitramentos; elaborar projeto de construção, preparar plantas, planilhas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e</p>



	<p>examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas, laudos de medições e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Fisioterapeuta</b>	<p>Compete ao Fisioterapeuta tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avaliar e reavaliar 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 afetados; planejar e executar tratamentos de afecções</p>





## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

41

	<p>reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Encarregado do Setor de Pessoal</b>	<p>Compete a Encarregado do Setor de Pessoal, controlar o pessoal da Prefeitura Municipal, incluindo documentação, treinamento e outros; organizar as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações vigentes; encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos; treinar o pessoal por quem responde, orientando-se e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar as tarefas e envio quanto aos sistemas AUDESP, e-Social e outros sistemas de governo relacionados a folha de pagamento; executar outras tarefas correlatas</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

42

	determinadas pelo superior imediato.
<b>Lançador</b>	<p>Compete ao Lançador, responder pelos lançamentos tributários e documentais da prefeitura; lançar, acompanhar e Organizar os Créditos Advindos das receitas da União, Estados e Municipais. Estar apto a Lançar , organizar, gerir os recursos do ITR, bem como, ser servidor responsável junto a Receita Federal para acompanhamento do Convênio a Ser firmado. acompanhar expedir os Alvarás Municipais com observância da legislação municipal; expedir Certidões diversas de competência da Prefeitura Municipal; proceder aos lançamentos diversos inerentes aos serviços de lançadoria; manter-se atualizado com a Lei Orgânica do Município; manter-se atualizado com a Legislação Tributária Federal, Estadual e Municipal; controlar o cadastro fiscal imobiliário alimentando os sistemas, emitindo relatórios de análise e lançamentos dos tributos e taxas; controlar os arquivos manuais e informatizados; controlar a Dívida Ativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Coordenador de Assistência Social</b>	<p>Compete ao Coordenador de Assistência Social, coordenar os programas sociais e os serviços administrativos da municipalidade; realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Municipalidade; promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores de programas sociais; responsabilizar-se pela coordenação e controle de parecer social (pobreza), para a liberação de remédios de comum acordo com a Diretoria de Saúde; controlar as despesas da Diretoria e prestar contas ao Departamento de finanças da Prefeitura Municipal; acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio; promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias; acompanhar e coordenar a execução de convênios e projetos quanto a sua execução, e prestação de contas financeira do mesmo, junto aos governos Federal e Estadual; acompanhar e</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

43

	<p>coordenar os projetos com o Terceiro Setor de acordo com a legislação de regência; coordenar e realizar programas específico no setor por faixa etária, crianças, jovens, adultos e idosos, sempre visando a melhora do bem estar do munícipe, e participação de vida em sociedade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Médico Veterinário</b>	<p>Compete ao Médico Veterinário planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, suinocultura, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e suinocultura, e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos 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; 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 anatomopatológica, histopatológica, hematológica, 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; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

44

	<p>produtividade; promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego público que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.</p>
<b>Tesoureiro</b>	<p>Compete ao Tesoureiro, controlar receitas e efetuar pagamento de despesas do ente público, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização; manter sob sua responsabilidade cofre forte, token e senhas bancárias, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; controlar as contas de maneira individual, com conciliações principalmente quanto as contas de convênio; realizar os repasses da Câmara Municipal até o dia 20 (vinte) de cada mês, alimentar via sistemas de controle municipal todos os lançamentos necessários dentro das normas contábeis, AUDESP, e de transparência nas finanças públicas; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego público que lhe forem</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

45

	solicitadas pelo superior imediato.
<b>Fiscal Geral</b>	<p>Compete ao Fiscal Geral, exercer fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais; fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais; verificar, nas áreas sob sua fiscalização: o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais; atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade; 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; verificar e fiscalizar alvarás de localização, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei; fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública; providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; exercer a repressão às construções clandestinas; registrar quaisquer irregularidades verificadas; fazer comunicações e intimações; lavrar autos de infração às normas legais; apresentar relatórios das respectivas atividades; efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o 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 exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o Erário Público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<p>Compete ao Engenheiro Agrônomo, elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os 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; coordenar atividades agrícolas quanto ao desenvolvimento dos agricultores, para comercialização de seus produtos da agricultura familiar na merenda escolar do município e também de outros municípios, e outros programas de governo; coordenar e dar suporte técnico para a execução de programas para assentados e outras comunidades agrícola, fomentando o desenvolvimento municipal de geração de emprego e renda; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Dentista</b>	<p>Compete ao Dentista, 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 bucal,</p>



realizar visitas domiciliares e em 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 emprego público 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, extraíndo 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 de EPI-s e normas de higiene e de segurança; 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, ou ainda para programas de assistência social; 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



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

48

	<p>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 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 emprego público que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.</p>
<b>Médico</b>	<p>Compete ao Médico, realizar suas atividades profissionais segundo os preceitos e determinações contidas no Código de Ética Médica e orientações do C.R.M.; realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos aos empregos públicos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o</p>





## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

49

	<p>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 às determinações legais; participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, uso de drogas legais e ilegais, 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, melhor atendimento sempre atendendo com presteza e educação os mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Diretor de Cultura</b>	<p>Compete ao Diretor de Cultura, auxiliar e assessorar o Secretário da pasta nos projetos culturais do Município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região caso necessárias; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento, tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; planejar e incentivar as modalidades culturais desenvolvendo a cultura no município em parceria com outras diretorias, zelar pela conservação do posto de trabalho, organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Diretor de Esportes e Lazer</b>	<p>Compete ao Diretor de Esportes e Lazer dirigir e assessorar o Chefe do Executivo nos projetos de esporte e lazer; planejar,</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

50

	<p>gerenciar, coordenar e programar a Política Municipal de Esportes e Lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal, promovendo a Cultura Esportiva e o desenvolvimento a práticas esportivas e de lazer da população na cidade, através da excelência na oferta de atividades físicas, proporcionando a todos os munícipes possibilidades de práticas esportivas e lazer para um perfeito convívio em sociedade; organizar o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; implantar, dirigir e assessorar na implantação de projetos de esporte e lazer por faixa etária, atacando o sedentarismo, para crianças, jovens, adultos e idosos; planejar, dirigir e organizar competições, eventos e atividades esportivas no geral, bem como realizar as prestações de contas correspondentes; acompanhar e dirigir a execução física e financeira de convênios junto a particulares e aos governos Federal e Estadual e outras esferas administrativas; fiscalizar as condições das áreas esportivas do município quando da realização de eventos em geral; gerenciar o quadro de funcionários relacionados à Diretoria, e executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.</p> <p>(Modificado pela Emenda Modificativa nº 01/2022)</p>
<b>Chefe de Gabinete</b>	<p>Compete ao Chefe de Gabinete, exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de Entidades que os representem; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

51

	<p>solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; chefiar e coordenar as atividades de intercâmbio com os governos federal e estadual, quanto a Convênios e reuniões junto aos mesmos; chefiar o controle de agenda do Prefeito municipal junto aos subordinados pela tarefa; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Diretor de Secretaria</b>	<p>Compete ao Diretor de Secretaria assistir direta e imediatamente ao Prefeito, na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral; contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Diretoria de Gabinete; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo, estabelecer diretrizes para a atuação da Diretoria; estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Diretoria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução; promover a Integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais; orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito; promover e supervisionar a coordenação de implantação das políticas setoriais da Diretoria; participar das avaliações das ações governamentais; coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito e Vice-Prefeito; coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e às demais Diretorias Municipais;</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

52

	<p>cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; coordenar e dirigir a organização do espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; executar outras tarefas afins e correlatas ao emprego público.</p>
<b>Diretor de Saúde</b>	<p>Compete ao Diretor de Saúde assessorar o titular da Secretaria nos projetos de Saúde, planejar, gerenciar, coordenar e programar a Política Municipal de saúde, coordenar e acompanhar a política de promoção da saúde preventiva e curativa no Município, implantar atividades e programas que visem evitar doenças e o sedentarismo; analisar e implantar parcerias e adesão a consórcios para desenvolver, em conjunto, as ações e serviços de saúde que lhes correspondam, desenvolvendo suas atribuições através das gerências, núcleos e setores que lhes são subordinadas; monitorar e analisar convênios de gestão e projetos com os governos do estado e federal, quanto a execução física e financeira dos mesmos; acompanhar os termos de parcerias com entidades de Terceiro Setor para evolução do atendimento e acesso a saúde dos munícipes, otimizar os gastos públicos com as parcerias, organizar o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; executar outras tarefas afins e correlatas ao emprego público.</p>
<b>Diretor de Educação</b>	<p>Compete ao Diretor de Educação, auxiliar o titular da Secretaria nos projetos de Educação, planejar, gerenciar, coordenar e programar a Política Municipal de Educação dentro das definições do Plano Municipal de Educação e políticas de governos estadual e federal, realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Diretoria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

53

	<p>desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental, infantil, médio e superior do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos diminuindo o analfabetismo em todas suas faixa etária; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; dirigir e coordenar a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; dirigir a execução de projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, coordenadores e diretores, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão; organizar o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; executar outras tarefas afins e correlatas ao emprego público.</p>
<b>Diretor de Manutenção e Oficina Mecânica</b>	<p>Compete ao Diretor de Manutenção e Oficina Mecânica supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados; supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; dirigir a retirada das peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas; encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; atribuir metodologias de controle dos materiais do</p>



	<p>almoxarifado e peças da oficina mecânica; encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; controlar os materiais da borracharia e produtos do Lavador de veículos; controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; dirigir e encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas; administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos, controle de gastos de combustível e frota em geral; registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados por veículo para apuração e necessidade de troca dos veículos; elaborar requisições e documentos; controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; encaminhar as requisições de peças; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; dirigir e organizar a manutenção e limpeza do seu local de trabalho; executar outras atribuições correlatas ao emprego público, de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
<b>Diretor de Administração</b>	<p>Compete ao Diretor de Administração, realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Diretoria e assessoria ao Prefeito Municipal, bem como dirigir e coordenar as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos empregados públicos; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

55

	<p>de vigilância do Paço Administrativo Municipal; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Diretorias da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Diretorias e órgãos da administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal; executar outras atribuições correlatas ao emprego público, de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
<b>Diretor de Finanças</b>	<p>Compete ao Diretor de Finanças realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Diretoria, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; organizar o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; coordenar os processos de licitações em todas as suas</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br  
Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

56

	<p>modalidades observando-se a legislação vigente; coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais; coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado e executar outras tarefas afins e correlatas ao emprego público.</p>
<b>Auxiliar de Farmácia</b>	<p>Compete ao Auxiliar de Farmácia, auxiliar o Farmacêutico acompanhando suas atividades; receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas Unidades de Saúde Municipal, sobre supervisão do farmacêutico; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando prateleiras, prazos de vencimento, estoque regulador, apurando as curvas de consumo, acondicionamento os medicamentos e similares em locais de guarda e temperaturas ideais de acordo com as normas técnicas dos produtos; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos no sistema de controle informatizado municipal, além dos Sistemas de controle dos governos Federal e Estadual; fazer a digitação de prescrição médica, entregar dispensário ao paciente, atender balcão com educação e presteza aos usuários que procurem o Sistema Municipal de Saúde, auxiliar o farmacêutico nas informações ao estado sobre remédio de auto custo, ou processos administrativo, elaborando relatórios, enviando e-mails e outras atividades correlatas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a digitação de prescrição médica; manter a ordem e a higiene de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; outras funções afins e correlatas ao emprego que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>
<b>Conselheiro Tutelar</b>	<p>Compete ao Conselheiro Tutelar exercer as atribuições a ele conferidas pela Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e suas posteriores alterações; participar da formulação da política municipal dos direitos da criança e do adolescente, fixando prioridades para consecução das ações, a captação e aplicação de recursos; opinar na formulação das políticas sociais básicas de interesse da criança e do adolescente;</p>





## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

57

	<p>deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implementação de programas e serviços; atender denúncias feitas pelas crianças, adolescentes, famílias, comunidades e cidadãos; exercer as funções de escutar, orientar, aconselhar, encaminhar e acompanhar os casos quando solicitados pela polícia, promotoria ou Juízo, quanto ao encaminhamento ou acompanhamento de menor; aplicar as medidas protetivas pertinentes a cada caso a crianças, adolescentes e suas respectivas famílias; fazer requisições de serviços públicos necessários à efetivação do atendimento adequado de cada caso; auxiliar e contribuir para o planejamento e a formulação de políticas públicas e planos municipais de atendimento à criança, ao adolescente e às suas famílias; acompanhar a elaboração do orçamento público municipal, visando a assegurar a previsão dos recursos necessários à implementação e/ou adequação de programas e serviços destinados a atender as principais demandas existentes; fiscalizar entidades governamentais e não-governamentais; comunicar ao Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública e autoridade policial os casos que exijam a intervenção desses órgãos.</p>
<b>Fonoaudiólogo</b>	<p>Compete ao Fonoaudiólogo, seguir as normas técnicas prescritas pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia quanto ao atendimento dos pacientes; 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; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos empregados/servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há elevado nível de ruído;</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

58

	<p>aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Psicólogo</b>	<p>Compete ao Psicólogo, seguir as normas técnicas prescritas pelo Conselho Federal de Psicologia quanto ao atendimento dos pacientes; prestar assistência à saúde mental, pacientes SUS e empregados públicos municipais, 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; 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</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

59

	<p>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 programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Encarregado de Manutenção do Almojarifado</b>	<p>Compete ao Encarregado de Manutenção do Almojarifado administrar estoque regulador de óleo combustível nos tanques, peças de veículos, pneus, e outros materiais para uso nos veículos; realizar os serviços de lavagem e lubrificação de veículos e máquinas, consertos e trocas de pneumáticos; controlar abastecimento e manutenção externa da frota Municipal; controlar diariamente o abastecimento geral da frota, alimentando o sistema com informação detalhada como quilômetro percorrido, horas trabalhadas, por veículo, máquina pesada ou equipamento diverso; acompanhar consumo dos veículos, sendo que quando detectar consumo alto, encaminhar aos responsáveis para manutenção preventiva, controlar os vencimentos de documentos dos veículos, encaminhando ao responsável para pagamento de taxas e outros serviços, controlar a informação de condutores para transferência de pontos em caso de multa, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Farmacêutico</b>	<p>Compete ao Farmacêutico planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividade e ações de farmácia no âmbito da assistência; e participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde. planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços da assistência farmacêutica do trabalho aos munícipes; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de fornecimento de medicamentos do Município; organizar os processos de auto custo e administrativos para distribuição de</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

60

	<p>medicamentos a população do Município; gerenciar o sistema de estoque farmacêutico, mantendo atualizado e com estoque regular de medicamentos, auxiliar na compra de medicamentos, coordenar e adequar os pedidos de medicamentos junto aos governos de programas específicos; conhecer a Política Nacional de Medicamentos, a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS; conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias da SMS para a assistência farmacêutica; conhecer a Relação Municipal de Medicamentos e os critérios utilizados para a sua seleção e estabelecimento dos pontos de atenção para acesso aos medicamentos; conhecer, divulgar e orientar todas as instâncias sob sua responsabilidade quanto à organização e funcionamento: prescrever e orientar os munícipes quanto ao uso de medicamentos de acordo com as receitas ministrada pelos médicos municipais; manter-se diálogo constante com o corpo médico do Município, quanto ao cadastro e remédios disponível na farmácia municipal, evitando compra imediata de medicamentos; executar outras tarefas correlatas e afins as atividades acima descritas designada pelo superior imediato.</p>
<b>Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos</b>	<p>Compete ao Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, planejar, coordenar, desenvolver e executar as políticas municipais de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; de Saneamento Ambiental; e de Preservação e Conservação da biodiversidade e das florestas; diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade e do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais; e coordenar o sistema de prevenção e controle de poluição ambiental; definir, implantar e administrar os espaços geográficos e seus componentes a serem especialmente protegidos; incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões; preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa de material genético do Município e fiscalizar as entidades dedicadas á pesquisa de material genético</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

61

	<p>bem como o equilíbrio do ecossistema local, promovendo o seu manejo sustentável, assim como sua restauração; garantir que a legislação ambiental seja respeitada, podendo normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável, de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil; coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas; empenhar na proteção dos mananciais d'água, e realizar trabalho de recomposição dos que já estão degradados; implantar gradativamente a coleta seletiva de lixo, organizar cooperativas de reciclagem do lixo e, conseqüentemente criar postos de trabalho para aumentar a vida útil do aterro sanitário do Município; cuidar adequadamente dos parques municipais; fortalecer a educação ambiental da população, nas escolas e através da comunicação social; atuar junto aos diversos órgãos nacionais e internacionais, voltados para a preservação e recuperação do meio ambiente; elaborar o Plano Municipal de Recursos Hídricos, em harmonia com a Setor de indústria e Comércio, a Secretaria de Agricultura e a Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento.</p>
<b>Diretor de Compras e Licitação</b>	<p>Compete ao Diretor de Compras e Licitação, dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os empregados responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

62

	<p>atividades, primando pelos Princípios Fundamentais da Administração Pública, em especial da economicidade, dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Diretorias que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; executar outras tarefas afins; organizar o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; executar outras tarefas correlatas e afins as atividades acima descritas designada pelo superior imediato.</p>
<b>Instrutor desportivo</b>	<p>Compete ao Instrutor desportivo desenvolver, com crianças, jovens, adultos e idosos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruindo-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes e relatórios técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; programar e executar atividades de recreação; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de esportes e lazer; participar de programa de treinamento, quando convocado; deslocar-se até os locais onde serão desenvolvidas as atividades, seja na Secretaria de Esportes ou em campo; zelar pela organização e cuidado do material de trabalho; executar outras tarefas correlatas e afins as atividades acima</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

63

	descritas designada pelo superior imediato.
<b>Diretor de Recursos Humanos</b>	<p>Compete ao Diretor de Recursos Humanos, dirigir e coordenar o planejamento do Setor Pessoal; Planejamento, execução das normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; gestão do Setor Pessoal do Município; Gestão do Processo de contratação de funcionários após os procedimentos legais, implantação e acompanhamento do Programa de Medicina e Saúde do trabalho; coordenar as atividades dos funcionários do Setor Pessoal, para que desempenhem suas obrigações mantendo a todos os registros funcionais e demais anotações dos funcionários devidamente atualizados; coordenar o fechamento de folha de pagamento, cálculos trabalhistas, admissão e demissão de pessoal, controle de benefícios, processos administrativos e ou sindicância contra empregados públicos municipais; coordenar o cumprimento das obrigações mensais, Pagamento do INSS, recolhimento do FGTS, entrega do CAGED, AUDESP e outras informações aos órgãos de governo, de fiscalização e Ministério Público ou Juízo, quanto a informações da folha de pagamento municipal, apurar valores sobre recolhimento do IR sobre rescisão, férias, folha de pagamento e adiantamento; coordenar o cumprimento das obrigações anuais – 13º Salário, INSS 13º Salário, entrega do Informe de Rendimento referente ao ano base anterior aos empregados públicos, entrega da RAIS ano base anterior, entrega da DIRF ano base anterior; presidir Inquéritos e processos administrativos disciplinares; acompanhar a individualização do parcelamento do FGTS; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos empregados públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; assessorar o chefe do executivo Municipal na área de funcionalismo público municipal, alertando sobre as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; fazer o acompanhamento do Sistema de Controle de Ponto, para que seja devidamente anotadas as informações de todo o funcionalismo; executar outras tarefas correlatas e afins as atividades acima descritas designada pelo superior imediato.</p>



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

64

<b>Supervisor de Manutenção e de Limpeza</b>	Compete ao Supervisor de Manutenção e de Limpeza, supervisionar a execução dos serviços de limpeza interna e externa do Município; organizar e acompanhar os serviços de atendimento ao público; controlar, dividir e executar as tarefas de conservação e limpeza, fazer escalas e planejar o cronograma das atividades; programar os itinerários de limpeza, para que ocorra com periodicidade; supervisionar a execução da limpeza nos diversos seguimentos, prédios públicos, coleta de lixo, coleta seletiva, coleta de materiais de construção e inservíveis, coleta de folhas e galhos, varrição de ruas, limpezas de praças, parques e jardins; executar outras tarefas correlatas e afins as atividades acima descritas designada pelo superior imediato.
<b>Monitor desportivo</b>	Compete ao Monitor desportivo as tarefas que se destinam a treinar educandos, transmitindo-lhes os princípios e regras de cada modalidade esportiva, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes, promovendo e supervisionando a prática da referida modalidade para desenvolver e melhorar seus conhecimentos e habilidades; planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas; colaborar na organização de material e uniformes para a realização de treinos ou jogos; zelar para o atendimento das necessidades dos treinados quanto às questões de saúde, alimentação e acomodação; providenciar lanches e meios de locomoção para equipes de treinados; treinar os educando, ensinando-lhes as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas, orientando-lhes; acompanhar a situação dos educando para identificar falhas individuais ou coletivas, orientando-os para um desempenho mais eficiente ou na escolha da modalidade esportiva mais adequada; participar de reuniões com equipes multiprofissionais ou comissões técnicas esportivas, debatendo assuntos pertinentes ao esporte, contribuindo para o aprimoramento das políticas esportivas; preparar relatórios sobre treinamentos ou competições para enviá-los aos órgãos competentes; participar de atividades esportivas de publicidade ou promocionais desenvolvidas, visando a arrecadação de fundos para a realização de eventos; desenvolver e participar dos eventos





## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

65

	<p>esportivos destinados à comunidade; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.</p>
<b>Diretor de Planejamento e Orçamento</b>	<p>Compete ao Diretor de Planejamento e Orçamento, dirigir, planejar e coordenar os programas governamentais, acompanhando sua execução estabelecendo medidas necessárias para garantir sua execução; promover a administração da atividade de planejamento governamental, mediante a orientação normativa e metodológica emanadas do Gabinete do Prefeito na concepção e desenvolvimento das respectivas programações setoriais; proceder ao controle, acompanhamento e avaliação da execução dos planos, programas e projetos do Poder Executivo, adequando-os à execução orçamentária; canalizar o máximo possível de informações para a implementação do sistema de planejamento; efetuar estudos e pesquisas para previsão da receita e fixação da despesa; coordenar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento anual; coordenar na elaboração planos de investimentos e programas de desembolso financeiro; planejar e controlar as atividades relativas à situação sócio econômica e projetos especiais de interesse do Município; coordenar a execução do orçamento pelo desembolso programado de recursos financeiros, separando e planejando por fontes de recursos, programas, projeto/atividade, códigos de aplicação, dentro das normas do plano de conta PCASP e do projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, alocados aos órgãos municipais; elaborar, controlar e fiscalizar todos os contratos e distrato de interesse do município; efetuar os trabalhos de redação de pedidos fundamentados aos órgãos estaduais e federais de auxílios e financiamentos de projetos e programas a serem desenvolvidos pelo município, acompanhando, controlando e fiscalizando sua execução; controlar efetivamente o orçamento municipal; coordenar a emissão e controle de requisição de despesa; elaborar, controlar e prestar contas dos convênios, contratos, distrato, programas e projetos efetuados pelo município; proceder à autorização dos empenhos junto aos</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

66

	<p>processos de despesa; realizar trabalhos de interesse do município; orientar sobre a execução do orçamento aos órgãos municipais, com cada pasta de gestão municipal; cumprir com as determinações oriundas da lei de responsabilidade fiscal; atender aos envios de arquivos e publicações ao AUDESP e outras requisições da área ao Tribunal de contas do estado e outros órgãos de governo; digirir e planejar quanto a aplicar códigos e normas referentes às edificações particulares, à estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e desmembramentos, segundo as diretrizes, planejamento geral do município; promover atualização, revisão e controle do plano diretor; aplicação da legislação referente às edificações, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e desmembramentos; manter atualizados os mapas da área Urbana e Rural do município, manter atualizado o cadastro de imóveis urbanos através do Geoprocessamento;</p>
<b>Diretor de Governo e Gestão</b>	<p>Compete ao Diretor de Governo e Gestão, coordenar e gerenciar as principais ações do governo municipal, sendo instrumento executivo da Coordenação do Governo, juntamente com o Gabinete do Prefeito e o Comitê Gestor; monitorar a implantação das propostas do programa de governo; participar da coordenação dos projetos estratégicos; acompanhar a execução do Programa de Governo e dos princípios da administração; articular a interface entre as Diretorias, aprimorar o processo de captação de recursos, participar das atividades do Comitê Gestor do município; Dirigir e coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município e exercer o controle sobre os demais instrumentos do ordenamento urbano municipal; organizar o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; Dirigir e acompanhar os interesses da Administração Pública do Município junto às administrações Estadual e Federal, além de encaminhar ao prefeito as deliberações dos Conselhos Municipais; Coordenar as ações de assessoria de imprensa, bem como tratar do</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

67

	<p>relacionamento com os órgãos de imprensa local e regional; coordenar o processo de avaliação dos resultados das ações de governo; executar outras ações afins e correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
<b>Médico do ESF</b>	<p>Compete ao Médico do ESF, realizar consultas com pacientes dentro das normas do Conselho Federal de Medicina, fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a emprego público 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 às determinações legais; participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

68

	<p>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, melhor atendimento; realizar o receituário medico em consonância com os medicamentos fornecidos pelo município na farmácia municipal quando compatível com a enfermidade do paciente, auxiliar no planejamento de compra de medicamentos, quanto a novos medicamentos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.</p>
<b>Enfermeiro do ESF</b>	<p>Compete ao Enfermeiro do ESF executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; 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 primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; supervisionar a equipe de enfermagem, os auxiliares e técnicos de enfermagem, treinando, coordenando 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; manter 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 trabalhos de enfermagem; supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, coordenando e assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos evitando risco de infecção; promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os empregados/funcionários e avaliando os trabalhos e as</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

69

	<p>diretrizes; desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; efetuar trabalho 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, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, sistemas de saúde próprio ou dos governos, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; auxiliar no dispensário aos pacientes da farmácia municipal, quando necessário; atender aos paciente em residências no seu setor de atendimento, quando houver meta imposta pelas regras do programa de Estratégia Saúde da Família, cumprir outras regras impostas pelo programa; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego público que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.</p>
<b>Cirurgião Dentista do ESF</b>	<p>Compete ao Cirurgião Dentista do ESF, examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

70

	<p>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; efetuar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; verifica 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; realizar moldes e outros procedimentos quando for necessário a instalação de próteses, dentaduras, pivôs, ou outros apetrechos quando suportado por programas do SUS ou do município; atender aos pacientes em sua residência, quando houver meta imposta pelas regras do programa de Estratégia Saúde da Família, cumprir outras regras impostas pelo programa; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego público que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.</p>
<b>Agente Comunitário de Saúde do ESF.</b>	<p>Compete ao Agente Comunitário de Saúde do ESF utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

71

	<p>alimentar os sistemas de gestão municipal de dos governos caso necessário, digitando e informando os cadastros e atendimentos; cumprir outras regras impostas pelo programa de Estratégia Saúde da Família; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.</p>
<b>Diretor de Assistência Social</b>	<p>Compete ao Diretor de Assistência Social, dirigir e coordenar o planejamento das ações de governo na área de Assistência Social; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; Planejamento, execução físico-financeira, monitoramento e avaliação dos serviços sócio assistenciais ao SUAS; gestão da Rede Sócio assistencial do Município; Gestão do Processo de convenio das entidades privadas sem fins lucrativos de Assistência Social; Constituição de Equipe de referência e demais profissionais da política de Assistência Social.; dirigir e coordenar a implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente, ao jovem, e ao idoso, por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; a execução de programas de proteção especial e das medidas sócio-educativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade; o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

72

	<p>familiar; a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais; coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.</p>
<b>Agente de Combate as Endemias</b>	<p>Compete ao Agente de Combate as Endemias, elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho; realizar visitas a 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informação; abordar os moradores de forma cortês, educada e solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimento, considerando importante toda a forma de expressão e opinião; conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; saber ouvir e observar para identificar prioridade e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando sua presença e omitir ordens; informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador o que é esperado em termos de participação; buscar junto ao morador a explicação para a ocorrência de recusas e tentar supera-las o direito de escolha do cidadão: se necessário solicitar a ajuda do supervisor; identificar junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença; trocar ideias com o morador sobre condições que favorecem a presença de criadouros, levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família; verificar junto com o morador, as possibilidades de eliminação correto lixo e armazenamento de água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a</p>





## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

73

	<p>solução extrapola o domicílio; valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas; registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios; executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas; levantamento de índice; tratamento; pesquisas em pontos estratégicos; pesquisas em armadilhas; delimitação de focos; pesquisa vetorial especial; nebulização; manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; utilizando inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem; utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho; submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos com as normas de trabalho; submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos decorrentes do trabalho, inclusive a colinesterase; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; realizar prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública; atuar nas campanhas de antirrábica, inquéritos caninos, na prevenção de endemias como Dengue, Chikungunya, Zica vírus e Leishmaniose; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.</p>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<p>Compete ao Auxiliar Administrativo, desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos empregados, sob orientação; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; operar</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

74

	<p>equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos diversos; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras, scanners e outros.; produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; atuar em consultórios dentários, consultórios médicos, preparando os pacientes para atendimento; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; manter, organizado, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas, realizar a informação e digitação nos sistemas de gestão municipal e de governos caso houver; realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; auxiliar nas tarefas de prestações de contas; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.</p>
<b>Auxiliar de Vida Escolar</b>	<p>Compete ao Auxiliar de Vida Escolar, responsabilizar-se pela recepção e entrega de alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; cuidar da segurança dos alunos, inspecionando o comportamento dos mesmos no ambiente escolar, inclusive quando as atividades se desenvolverem fora da</p>



escola; acompanhar os alunos e demais servidores em aulas-passeio programadas pela escola; informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; auxiliar a equipe escolar quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, sempre que solicitado; auxiliar a equipe escolar, seguindo estritamente as instruções destes quanto à confecção de material didático pedagógico, bem como na organização e manutenção deste material; participar da integração escola/família/comunidade; observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor de escola e outras autoridades competentes e superiores; cuidar da higiene dos alunos, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar vestuário e fraldas, dar banho, cortar unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhá-los ao banheiro, quando necessário, dentre outras; acompanhar e auxiliar os alunos durante as refeições, cuidando da alimentação das mesmas de acordo com a rotina da escola; estar atento ao estado de saúde dos alunos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de alguma anormalidade, comunicar o responsável e a equipe escolar; auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a escola; auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado; dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da Unidade Escolar; auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência às Crianças; auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos, bem como do registro de seu desenvolvimento; preencher



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

76

	<p>documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.; observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada; executar e dirigir atividades de recreação dos alunos; acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice versa; auxiliar no embarque e desembarque de alunos com necessidades especiais durante o transporte escolar; Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<b>Quebra de Caixa</b>	<p>Compete ao servidor nomeado em razão da guarda de valores, fica o risco de ter que ressarcir ao Município diferenças apuradas, devido à garantia pessoal prestada para realização de guarda, pagamento e recebimento de valores, independentemente de apuração de responsabilidade.</p>
<b>Pregoeiro/ Agente de Contratação</b>	<p>Compete ao Pregoeiro/Agente de Contratação, conduzir os procedimentos licitatórios na modalidade de pregão, coordenar a equipe de apoio, credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovam a existência de poderes para formular propostas e demais atos inerentes ao certame; receber declarações dos licitantes; abrir envelopes e analisar as propostas, verificar se os licitantes atendem as especificações do Edital de Licitação; selecionar e ordenar as propostas não desclassificadas; analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; adjudicar o objeto ao licitante vencedor; elaborar a ata da sessão pública, encaminhar</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

77

	<p>o processo licitatório instruído à autoridade competente visando à homologação do certame ou quando não houver manifestação de recursos pelos licitantes adjudica-lo; deliberar sobre assuntos diversos previsto no edital e que lhe compete; propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente.</p>
<b>Equipe de Apoio</b>	<p>Compete ao Membro da Equipe de Apoio, auxiliar o Pregoeiro/Agente de Contratação na condução do procedimento licitatório, acompanhar todas as licitações de pregão quando convidado, realizar as tarefas solicitadas pelo Pregoeiro /Agente de Contratação durante a Sessão e nos procedimentos internos; realizar outras tarefas correlatas ao emprego público por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<b>Membro da Comissão de Licitação</b>	<p>Compete ao Membro da Comissão de Licitação examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão; instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; prestar informações aos interessados; providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes; analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; examinar, julgar e classificar as propostas, sobre análise do presidente da comissão, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, realizar outras tarefas correlatas ao emprego público por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<b>Assistente de Contabilidade e Finanças</b>	<p>Compete ao Assistente de Contabilidade e Finanças, assistir, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relacionadas aos assuntos contábeis e financeiros da sede e de todas as unidades de atendimento; auxiliar, distribuir, conferir, anexar e acompanhar os processos contábeis e financeiros e demandas via sistema ou via e-mail; auxiliar na preparação das pastas de prestação das contas</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

78

	<p>mensais, auxiliando na elaboração de demonstrativos, planilhas e anexos; auxiliar e assessorar nos contratos de serviços de manutenção e receber as notas fiscais para prestar conta, todo final do mês; cobrando os recibos ou notas fiscais, cupom e etc., auxiliar na elaboração das prestações de contas em gerais, e fazer as baixas no sistema com os mesmos, para a comissão aprovar; Executar outras atividades inerentes ao emprego público, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério do Conselho.</p>
<b>Membros da Comissão de Sindicância</b>	<p>Compete ao Membro da Comissão de Sindicância apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do emprego público em que se encontra investido; exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado; verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros; convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas; indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais; autorizar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; apurar responsabilidade de empresas por infração praticada nos contratos e licitações, conforme cláusulas contratuais, prevalecendo sempre o contraditório e a ampla defesa.</p>
<b>Membros da Comissão Municipal de Análise e aprovação de Chácaras de Recreio</b>	<p>Avaliar os projetos de chácara de recreio protocolados para parecer; solicitar suporte técnico na análises de projetos que envolvam parte ambiental e urbanístico. Realizar os estudos sobre vizinhança, ambiental e financeiro antes do envio para aprovação na Câmara Municipal. Emitir comunicados, solicitar correções e emitir pareceres para efetivação de urbanização junto aprovação</p>



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

79

	da Câmara Municipal
<b>Membro da Comissão de Avaliação e Monitoramento Terceiro Setor</b>	Realizar visitas técnicas bimestralmente, quadrimestralmente, ou sempre que necessário para avaliar as condições físicas, técnicas e de Recursos Humanos dos Termos de parcerias firmados entre o município e as Entidades do Terceiro Setor. Confeccionar Relatórios fotográfico e textual de visitas, mencionando as situações de cada parceria apresentadas. Emitir pareceres sobre a aplicação dos recursos e custo benefício da parceria.
<b>Assistente do Banco do Povo</b>	Compete ao Assistente do Banco do Povo, coordenar as atividades do Banco do Povo assumindo total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira; coordenar o atendimento de captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se necessário for; verificar a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos "CONFERE COM O ORIGINAL" e "IDENTIFICAÇÃO DO ASSISTENTE" (Nome e CPF) e assinar; assistir e coordenar o empreendimento e as informações prestadas pelos(as) empreendedores do Município, quando da solicitação de financiamento; assistir e emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município; assistir e coordenar a geração do contrato na Unidade, coordenar e assistir todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador; encaminhar ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/cônjuge(s) e fiador(a)/devedor(a) solidário(a)/cônjuge; coordenar e efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata; fornecer informações requeridas pela SERT/GEC; consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista; manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos; utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

80

	<p>expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis.</p>
<b>Zelador de Cemitério</b>	<p>Compete ao Zelador de Cemitério, executar trabalhos de limpeza, manutenção e conservação do Cemitério Municipal; varrer e remover lixo e detritos; auxiliar em tarefas de construção, preparar argamassa, cavar sepulturas e auxiliar em sepultamentos; fazer pinturas em muros e túmulos; aplicar inseticidas e herbicidas; zelar pela boa apresentação do Cemitério Municipal; numerar os lotes; registrar em livro próprio ou sistemas de informática os sepultamentos realizados com o respectivo lote e data de sepultamento; coordenação, controle e organização dos sepultamentos e túmulos, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério; promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar 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; zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Zelador do Centro Esportivo</b>	<p>Compete ao Zelador do Centro Esportivo, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos esportivos; garantir a abertura e fechamento das unidades conforme seu regulamento quando necessário, inclusive em período noturno; promover a limpeza e asseio das unidades, conforme a necessidade e rotinas de utilizações do espaço; solicitar materiais necessários para</p>





## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

81

	<p>realização das ações, eventos e projetos nos espaços públicos; reportar à chefia imediata, sempre que necessário e conveniente, a necessidade de reformas e reparos nas unidades sob a sua zeladoria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Zelador de Piscina</b>	<p>Compete ao Zelador de Piscina, zelar pelo bom funcionamento das piscinas públicas, de seus equipamentos e do espaço que comporta a piscina; checar o funcionamento da casa das máquinas em especial, a bomba de piscina; checar o relógio de água; realizar constantemente a limpeza da piscina com a utilização de produtos e quantidades adequadas; filtrar a água da piscina diariamente; auxiliar na limpeza de superfícies como cadeiras, mesas, esteiras e corrimãos; reportar à chefia imediata, sempre que necessário e conveniente, a necessidade de reformas e reparos nas unidades sob a sua zeladoria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Zelador de Horta Comunitária</b>	<p>Compete ao Zelador de Horta Comunitária, preparar a terra, acompanhar o desenvolvimento da horta; realizar a adubação necessária; a semeadura e plantio; colaborar com a limpeza da horta do Município; preservar, cultivar, ornamentar o jardim e cuidar da horta; zelar pelo uso adequado dos bens materiais utilizados para manutenção; responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda; relacionar-se com harmonia com os demais funcionários; reportar à chefia imediata, sempre que necessário e conveniente, a necessidade de reformas e reparos nas unidades sob a sua zeladoria; atender a outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
<b>Presidente da Comissão de Licitação</b>	<p>Compete ao Presidente da Comissão de Licitação, promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos Princípios Constitucionais atinentes a Administração Pública, das normas gerais da Legislação Federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada; presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade; propor a Comissão a</p>



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

82

	<p>padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após a decurso de todos os prazos recursais; assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão; encaminhar a autoridade competente a recurso interposto para análise, podendo esta valer-se de consulta a Advocacia desta Prefeitura para que emita seu parecer; fazer pareceres e manifestações quando solicitado a se manifestar em assuntos atinentes a comissão de licitação; atender a outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
--	--



# MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

83

## ANEXO II

### QUADRO COMPARATIVO

<u>SITUAÇÃO ATUAL</u> <u>Lei nº 962/2002 e atualizações</u> <u>posteriores</u>		<u>SITUAÇÃO COM A NOVA LEI</u>			
Denominação	Quantidade de vagas	Denominação/Extinção		Transferidos/ Ampliados	Quantidade de Vagas do Emprego
		Vagas	Situação Atual		
Servidor Braçal	33	18	Empregos Públicos extinguem-se na vacância (Art.8º)	15 transferidos para Serviços Gerais	18
Servente	13	11	Empregos Públicos extinguem-se na vacância (Art.8º)	02 transferidos para Serviços Gerais	11
Serviços Gerais	3	Incorporado		15 – Servidor Braçal 02 – Servente	20
Merendeira	11	Merendeira		0	11
Auxiliar de Pedreiro	05	Auxiliar de Pedreiro		0	05
Auxiliar de Biblioteca	03	Auxiliar de Biblioteca		0	03
Auxiliar de Carpinteiro	01	Auxiliar de Carpinteiro		0	01
Monitor	03	Monitor		0	03
Recepcionista	02	Recepcionista		0	02
Encanador	01	Encanador		0	01
Pintor	02	Pintor		0	02



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

84

Zelador de Cemitério	01	01	Empregos Públicos extinguem-se na vacância (Art.8º)	0	01
Zelador do Matadouro	02	Zelador		0	02
Zelador do Centro Esportivo	01	01	Emprego Público extingue-se na vacância (Art.8º)	0	01
Zelador de Piscina	02	02	Emprego Público extingue-se na vacância (Art.8º)	0	02
Vigia Noturno	09	Vigia Noturno		0	09
Auxiliar de Secretaria	01	Auxiliar de Secretaria		0	01
Visitador Sanitário	01	Visitador Sanitário		0	01
Agente de Saúde	01	Agente de Saúde		0	01
Recepcionista da Saúde	01	Recepcionista da Saúde		0	01
Agente de Saneamento	01	Agente de Saneamento		0	01
Zelador de Horta Comunitária	02	02	Empregos Públicos extinguem-se na vacância (Art.8º)	0	02
Inspetor de Aluno	05	Inspetor de Aluno		0	05
Supervisor da Merenda Escolar	01	Supervisor da Merenda Escolar		01 Criada pelo	02



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

85

			art. 5º		
Almoxarife	01	Almoxarife	0	01	
Eletricista	02	Eletricista	0	02	
Carpinteiro	01	Carpinteiro	0	01	
Padeiro	02	Padeiro	0	02	
Auxiliar de Enfermagem	06	Auxiliar de Enfermagem	0	06	
Preparador Físico	01	Preparador Físico	0	01	
Pedreiro	10	Pedreiro	0	10	
Tratorista	02	Tratorista	0	02	
Auxiliar de Escriturário	02	02	Empregos Públicos extinguem-se na vacância (Art.8º)	0	02
Encarregado de Oficina de Corte e Costura	01	Encarregado de Oficina de Corte e Costura	0	01	
Operador de Máquinas I	02	Operador de Máquinas Leves	0	02	
Auxiliar de Compras	01	Auxiliar de Compras	0	01	
Auxiliar de Setor Pessoal	01	Auxiliar de Setor Pessoal	0	01	
Digitador	01	Digitador	0	01	
Secretário da Junta do Serviço Militar	01	Secretário da Junta do Serviço Militar	0	01	
Escriturário	07	Escriturário	0	07	
Encarregado do Setor do INCRA	01	Encarregado do Setor do INCRA	0	01	



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

86

Mecânico	02	Mecânico	0	02
Motorista II	20	Motorista II	0	20
Encarregado do Almoхарifado	01	Encarregado do Almoхарifado	0	01
Operador de Máquinas II	02	Operador de Máquinas Pesadas	0	02
Encarregado de Patrimônio	01	Encarregado de Patrimônio	0	01
Auxiliar de Informática	01	Auxiliar de Informática	0	01
Técnico Agrícola	01	Técnico Agrícola	0	01
Assistente Social	01	Assistente Social	0	01
Encarregado de Obras Públicas	01	Encarregado de Obras Públicas	0	01
Fiscal Tributário e de Posturas	01	Fiscal Tributário e de Posturas	0	01
Coordenador de Ações Sociais	01	Coordenador de Ações Sociais	0	01
Motorista I	03	Motorista I	0	03
Encarregado de Compras	01	Encarregado de Compras	0	01
Nutricionista	03	Nutricionista	0	03
Engenheiro Civil ou Arquiteto	01	Engenheiro Civil ou Arquiteto	0	01
Auxiliar de Contabilidade	04	Auxiliar de Contabilidade	01 - Técnico Contábil	05
Fisioterapeuta	02	Fisioterapeuta	0	02
Encarregado do Setor de Pessoal	01	Encarregado do Setor de Pessoal	0	01
Lançador	01	Lançador	0	01



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

87

Técnico Contábil	01	01	Extinto	01 transferido para Auxiliar de Contab.	0
Coordenador de Assistência Social	01	Coordenador de Assistência Social		0	01
Enfermeiro Padrão	02	Enfermeiro Padrão		0	02
Médico Veterinário	01	Médico Veterinário		0	01
Advogado	01	Advogado		0	01
Tesoureiro	01	Tesoureiro		0	01
Contador	01	Contador		0	01
Fiscal Geral	01	Fiscal Geral		0	01
Engenheiro Agrônomo	01	Engenheiro Agrônomo		0	01
Dentista	02	Dentista		0	02
Médico	04	Médico		0	04
Fonoaudiólogo	01	Fonoaudiólogo		0	01
Farmacêutico	01	Farmacêutico		0	01
Psicólogo	03	Psicólogo		0	03
Diretor de Cultura	01	Diretor de Cultura		0	01
Diretor de Esportes e Lazer	01	Diretor de Esportes e Lazer		0	01
Assessor Jurídico	01	Assessor Jurídico		0	01
Chefe de Gabinete	01	Chefe de Gabinete		0	01
Diretor de Secretaria	01	Diretor de Secretaria		0	01
Diretor de Saúde	01	Diretor de Saúde		0	01
Diretor de Educação	01	Diretor de Educação		0	01
Diretor de Manutenção e Oficina Mecânica	01	Diretor de Manutenção e Oficina Mecânica		0	01
Diretor de	01	Diretor de Administração		0	01



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

88

Administração				
Diretor de Finanças	01	Diretor de Finanças	0	01
Auxiliar de Farmácia	01	Auxiliar de Farmácia	0	01
Conselheiro Tutelar	05	Conselheiro Tutelar	0	05
Prefeito	01	Prefeito	0	01
Vice-Prefeito	01	Vice-Prefeito	0	01
Encarregado de Manutenção do Almojarifado	01	Encarregado de Manutenção do Almojarifado	0	01
Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	0	01
Diretor de Compras e Licitação	01	Diretor de Compras e Licitação	0	01
Instrutor desportivo	01	Instrutor desportivo	0	01
Diretor de Recursos Humanos	01	Diretor de Recursos Humanos	0	01
Supervisor de Manutenção e de Limpeza Pública	01	Supervisor de Manutenção e de Limpeza Pública	0	01
Monitor desportivo	01	Monitor desportivo	0	01
Diretor de Planejamento e Orçamento	01	Diretor de Planejamento e Orçamento	0	01
Diretor de Governo e Gestão	01	Diretor de Governo e Gestão	0	01
Médico do PSF	01	Médico do ESF	0	01
Enfermeiro do PSF	01	Enfermeiro do ESF	0	01
Cirurgião Dentista do PSF	01	Cirurgião Dentista do ESF	0	01





## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

89

Agente Comunitário de Saúde do PSF	08	Agente Comunitário de Saúde do ESF	0	08
Supervisor do Centro Esportivo Municipal	01	Extinto		
Diretor de Assistência Social	01	Diretor de Assistência Social	0	01
Agente de Combate as endemias	03	Agente de Combate as endemias	0	03
Auxiliar Administrativo	03	Auxiliar Administrativo	0	03
Auxiliar de vida escolar	03	Auxiliar de vida escolar	0	03



# MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

90

## ANEXO III

### RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS, QUANTITATIVOS, REFERÊNCIAS, JORNADA E REQUISITOS.

<b>QUANT</b>	<b>DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>JORNADA SEMANAL (HORAS)</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMO DO EMPREGO PÚBLICO</b>
20	<b>Serviços Gerais</b>	B/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
11	<b>Merendeira</b>	B/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental Completo
05	<b>Auxiliar de pedreiro</b>	B/I	40	Efetivo	Alfabetizado
03	<b>Auxiliar de biblioteca</b>	B/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental Completo
01	<b>Auxiliar de carpinteiro</b>	B/I	40	Efetivo	Alfabetizado
03	<b>Monitor</b>	B/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental Completo
02	<b>Recepcionista</b>	B/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental Completo
03	<b>Auxiliar de vida escolar</b>	B/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Encanador</b>	C/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
02	<b>Pintor</b>	C/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

91

02	<b>Zelador</b>	C/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
09	<b>Vigia Noturno</b>	D/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
01	<b>Auxiliar de Secretaria</b>	E/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
03	<b>Agente de combate as endemias</b>	E/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Visitador sanitário</b>	E/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Agente de saúde</b>	E/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Recepcionista da saúde</b>	E/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Agente de saneamento</b>	E/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
05	<b>Inspetor de Aluno</b>	E/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Supervisor da merenda escolar</b>	F/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Almoxarife</b>	F/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
02	<b>Eletricista</b>	F/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
01	<b>Carpinteiro</b>	F/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
02	<b>Padeiro</b>	F/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
06	<b>Auxiliar de enfermagem</b>	F/I	40	Efetivo	Nível Técnico com Registro no COREN



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

92

01	<b>Preparador físico</b>	F I	20  (Modificado pela Emenda Modificativa nº 02/2022)	Efetivo	Ensino Superior na área específica, e registro no CREF
10	<b>Pedreiro</b>	F/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
02	<b>Tratorista</b>	F/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental e habilitação específica.
02	<b>Auxiliar de escriturário</b>	G/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Encarregado de Oficina de corte e costura</b>	G/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental Completo e Curso técnico na área.
02	<b>Operador de máquinas Leve</b>	H/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
01	<b>Encarregado de Manutenção do Almojarifado</b>	H/I	40	Efetivo	Ensino Médio completo.
01	<b>Auxiliar de compras</b>	I/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Auxiliar de setor pessoal</b>	I/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
03	<b>Auxiliar administrativo</b>	I/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Digitador</b>	I/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Secretario da Junta do</b>	I/I	40	Efetivo	Ensino Médio



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

93

	<b>Serviço Militar</b>				Completo
07	<b>Escriturário</b>	J/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Encarregado do Setor do Incra</b>	J/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
02	<b>Mecânico</b>	J/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
01	<b>Monitor Desportivo</b>	J/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo.
01	<b>Auxiliar de Farmácia</b>	J/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo Com Técnico na Área.
20	<b>Motorista II</b>	L/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental e Habilitação
01	<b>Encarregado do Almoarifado</b>	M/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
02	<b>Operador de Máquinas Pesada</b>	M/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental e Habilitação.
01	<b>Encarregado de Patrimônio</b>	M/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Assistente Social</b>	M/I	20	Efetivo	Ensino Superior na área com registro no CRESS
01	<b>Auxiliar de informática</b>	N/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo e curso Técnico na área.
01	<b>Técnico agrícola</b>	N/I	40	Efetivo	Curso técnico na área.



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

94

01	<b>Encarregado de Obras Públicas</b>	O/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
01	<b>Fiscal Tributário e de Postura</b>	O/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Coordenador de Ações Sociais</b>	O/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
03	<b>Motorista I</b>	O/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental e Habilitação
01	<b>Supervisor de Manutenção e de Limpeza Pública</b>	O/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo.
01	<b>Encarregado de Compras</b>	P/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
03	<b>Nutricionista</b>	Q/I	40	Efetivo	Nível Superior em Nutrição, com Registro no CRN.
01	<b>Engenheiro Civil ou arquiteto</b>	Q/I	20	Efetivo	Nível Superior e registro no CREA ou CAU
05	<b>Auxiliar de contabilidade</b>	Q/I	40	Efetivo	Curso Técnico em Contabilidade.
01	<b>Instrutor desportivo</b>	Q/I	40	Efetivo	Ensino Superior completo em Educação Física com registro no CREF
02	<b>Fisioterapeuta</b>	Q/I	20	Efetivo	Nível Superior em fisioterapia com registro no CREFITO-3.
01	<b>Fonoaudiólogo</b>	Q/I	20	Efetivo	Nível Superior



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

95

					específico na área com registro Crefono 3.
03	<b>Psicólogo</b>	Q/I	20	Efetivo	Nível Superior específico com registro no CRP
01	<b>Encarregado do Setor de Pessoal</b>	R/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	<b>Lançador</b>	R/I	40	Efetivo	Ensino Médio Completo
02	<b>Enfermeiro Padrão</b>	S/I	40	Efetivo	Nível Superior em enfermagem com registro no COREN.
01	<b>Médico Veterinário</b>	S/I	20	Efetivo	Nível Superior em Medicina Veterinária com registro no CRMV
01	<b>Assessor Jurídico</b>	S/I	40	Comissão	Nível Superior na área específica, Com Registro na OAB.
01	<b>Diretor de Assistência Social</b>	S/I	40	Comissão	Nível Superior
01	<b>Coordenador de Assistência Social</b>	T/I	30	Efetivo	Ensino Superior na área.
01	<b>Advogado</b>	T/I	20	Efetivo	Nível Superior com registro na OAB.
01	<b>Tesoureiro</b>	T/I	40	Efetivo	Nível Superior.
01	<b>Contador</b>	T/I	20	Efetivo	Nível Superior



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

96

					específico na área e Habilitação C.R.C
01	<b>Fiscal geral</b>	T/I	40	Efetivo	Nível Médio completo.
01	<b>Farmacêutico</b>	T/I	40	Efetivo	Nível Superior na área com registro no CRF
01	<b>Diretor de Cultura</b>	T/I	40	Comissão	Nível Superior
01	<b>Diretor de Esportes e Lazer</b>	T/I	40	Comissão	Nível Superior
01	<b>Chefe de Gabinete</b>	T/I	40	Comissão	Ensino Médio com conhecimento na área.
01	<b>Diretor de Secretaria</b>	T/I	40	Comissão	Nível Superior nas áreas afins.
01	<b>Diretor de Saúde</b>	T/I	40	Comissão	Formação Técnica ou Nível Superior
01	<b>Diretor de Educação</b>	T/I	40	Comissão	Nível Superior
01	<b>Diretor de Manutenção e Oficina Mecânica</b>	T/I	40	Comissão	Ensino Médio
01	<b>Diretor de Administração</b>	T/I	40	Comissão	Nível Superior nas áreas afins.
01	<b>Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos</b>	T/I	40	Comissão	Nível Superior em Engenharia Ambiental, por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC com registro





## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

97

					no CREA
01	<b>Diretor de Compras e Licitação</b>	T/I	40	Comissão	Nível Superior nas áreas afins.
01	<b>Diretor de Recursos Humanos</b>	T/I	40	Comissão	Ensino médio Completo, ou Tecnólogo em Recursos Humanos ou Nível Superior.
01	<b>Engenheiro agrônomo</b>	U/I	40	Efetivo	Nível Superior específico com registro no CREA
02	<b>Dentista</b>	V/I	20	Efetivo	Nível Superior com formação em Odontologia e registro no CROSP.
04	<b>Médico</b>	V/I	10	Efetivo	Nível Superior com formação em Medicina e registro no CRM.
01	<b>Diretor de Finanças</b>	X/I	40	Comissão	Nível Superior e Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
01	<b>Diretor de Planejamento e Orçamento</b>	X/I	40	Comissão	Nível Superior e Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

98

01	<b>Diretor de Governo e Gestão</b>	X/I	40	Comissão	Nível Superior
05	<b>Conselheiro Tutelar</b>	SUBSIDIO	40	Efetivo	Ensino médio completo.
01	<b>Prefeito</b>	SUBSIDIO	40	Eletivo	Alfabetizado e idade mínima de 21 anos.
01	<b>Vice Prefeito</b>	SUBSIDIO	40	Eletivo	Alfabetizado e idade mínima de 21 anos.
01	<b>Médico do ESF</b>	CLT	40	Efetivo	Graduação em Medicina, com Registro no Conselho de Classe
01	<b>Enfermeiro do ESF</b>	CLT	40	Efetivo	Graduação em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe
01	<b>Cirurgião Dentista do ESF</b>	CLT	40	Efetivo	Graduação em Odontologia, com registro no Conselho de Classe
08	<b>Agente Comunitário de Saúde do ESF</b>	CLT	40	Efetivo	Idade mínima de 18 anos, ensino. Médio completo e residir na área da comunidade em que atuar.
18	<b>Servidor Braçal</b>	B/I	40	Efetivo	Alfabetizado
11	<b>Servente</b>	B/I	40	Efetivo	Alfabetizado



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

99

01	<b>Zelador de Cemitério</b>	C/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
01	<b>Zelador do Centro Desportivo</b>	C/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
02	<b>Zelador de Piscina</b>	D/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental
02	<b>Zelador de Horta Comunitária</b>	E/I	40	Efetivo	Ensino Fundamental

**ANEXO IV****FUNÇÕES GRATIFICADAS, QUANTITATIVOS, REFERÊNCIAS E REQUISITOS**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICO EM COMISSÃO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>FORMA DE PROVI- MENTO</b>	<b>REQUISITOS MINIMO DO EMPREGO</b>
01	Pregoeiro/ Agente de Contratação	50% da referência OI	Gratificada	Ensino Médio, Curso de Qualificação
02	Membro da Equipe de Apoio	30% da referência OI	Gratificada	Ensino Médio.
01	Presidente da Comissão de Licitação	50% da referência OI	Gratificada	Ensino Superior
02	Membro da Comissão de Licitação	30% da referência OI	Gratificada	Ensino Médio.
02	Assistente de Contabilidade e Finanças.	40% da referência OI	Gratificada	Ensino Médio, conhecimento específico na área de atuação
03	Membro da Comissão de Sindicância	15% da referência BI, por processo administrativo	Gratificada	Ensino Médio
03	Membro da Comissão Municipal de Análise e Aprovação (Chácaras de Recreio)	15% da referência BI, por processo	Gratificada	Ensino Médio
03	Membro da Comissão Municipal de Análise e Monitoramento do Terceiro Setor	5% da referência BI por visita técnica	Gratificada	Ensino Médio



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

101

01	Assistente do Banco do Povo	30% da referência OI	Gratificada	Ensino Médio.
01	Quebra de Caixa	20% da referência do servidor	Gratificada	Ensino Médio, conhecimento específico na área de atuação



**ANEXO V**

**REFERÊNCIAS**

Referência	Grau					
	I	II	III	IV	V	VI
B	1.139,00	1.195,94	1.255,75	1.318,53	1.384,45	1.453,68
C	1.146,64	1.203,96	1.264,15	1.327,37	1.393,74	1.463,43
D	1.174,39	1.233,10	1.294,76	1.359,50	1.427,48	1.498,86
E	1.235,41	1.297,18	1.362,05	1.430,14	1.501,65	1.576,74
F	1.354,50	1.422,23	1.493,34	1.568,01	1.646,40	1.728,74
G	1.447,87	1.520,25	1.596,26	1.676,07	1.759,90	1.847,89
H	1.474,77	1.548,51	1.625,94	1.707,23	1.792,59	1.882,21
I	1.527,01	1.603,35	1.683,53	1.767,69	1.856,10	1.948,89
J	1.531,93	1.608,52	1.688,95	1.773,40	1.862,07	1.955,16
L	1.592,23	1.671,82	1.755,43	1.843,20	1.935,35	2.032,12
M	1.740,35	1.827,37	1.918,74	2.014,68	2.115,40	2.221,18
N	1.805,45	1.895,72	1.990,51	2.090,02	2.194,54	2.304,25
O	1.912,61	2.008,24	2.108,64	2.214,08	2.324,80	2.441,02
P	2.263,90	2.377,09	2.495,94	2.620,72	2.751,77	2.889,36
Q	2.320,49	2.436,51	2.558,34	2.686,25	2.820,57	2.961,59
R	2.560,23	2.688,23	2.822,65	2.963,77	3.111,96	3.267,58
S	2.788,65	2.928,08	3.074,47	3.228,20	3.389,62	3.559,09
T	3.035,77	3.187,56	3.346,93	3.514,29	3.689,99	3.874,50
U	3.677,77	3.861,65	4.054,73	4.257,47	4.470,33	4.693,86
V	4.034,39	4.236,11	4.447,91	4.670,31	4.903,83	5.149,02
X	5.199,71	5.459,69	5.732,67	6.019,30	6.320,28	6.636,29