



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

Reorganiza a Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal e dá outras providências.

JOSÉ BENEDITO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Espírito Santo do Pinhal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o item II, do Artigo 57, da Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

Disposição preliminar

CAPÍTULO I

Do Objetivo

Artigo 1º - A Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal fica reorganizada nos termos desta Lei.

CAPÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 2º - A ação do governo municipal obedecerá ao planejamento contínuo, notadamente no sentido de promover o desenvolvimento social, econômico, cultural, urbano e rural do Município, norteando-se na conformidade dos planos e programas gerais e setoriais de duração plurianual, elaborados e atualizados sob orientação e coordenação superiores do Prefeito e será processado por meio da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I – Plano de Organização Físico-Territorial – Plano Diretor (Lei Orgânica do Município, Artigo 96, § 1º);

II – Plano Plurianual (Lei Orgânica do Município, Artigo 132, I);

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei Orgânica do Município, Artigo 132, II);

Artigo 3º - os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público e por meio de decisões, sempre que possível, com execução imediata e sem qualquer discriminação no tocante a ideologias políticas e condições econômicas ou sociais.

CAPÍTULO III

Da Estrutura

Artigo 4º - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal constitui-se exclusivamente de órgãos de administração direta, que congrega os órgãos encarregados de atividades próprias do governo municipal, como: órgãos de assessoramento e apoio diretos ao Prefeito, voltados para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas de interesse do Chefe do Poder Executivo; órgãos de assessoramento técnico superior, incumbidos do planejamento e organização gerais, do treinamento e capacitação de pessoal, da coordenação e controle de programas de governo, bem como da orientação das ações do Poder Executivo; órgãos de Administração Geral e controle,



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

encarregados da política administrativo-financeira do Município; órgãos de natureza finalística, voltados para a prestação de serviços essenciais ou para a disponibilização de bens e produtos à população; e órgão de administração desconcentrada, dotado de autonomia administrativa, financeira e técnica, nos limites traçados pelas próprias leis instituidoras.

Artigo 5º – A estrutura administrativa da Prefeitura fica constituída pelos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, de acordo com o organograma constante do "Anexo IV"(quatro), parte integrante da presente lei:

I – Órgãos de Assessoramento e Apoio ao Prefeito:

- a) Gabinete do Prefeito;
 - 1) Assessoria Executiva do Gabinete
- b) Secretaria Executiva;
 - 1) Divisão da Secretaria Geral;
- c) Assessoria de Comunicações;
- d) Assessoria Parlamentar;
- e) Ouvidoria;
- f) Controle Interno.

II – Órgãos de Assessoramento Técnico Superior:

- a) Departamento Jurídico;
 - 1) Setor do PROCON.

III – Órgãos de Administração Geral e Controle:

- a) Departamento de Administração;
 - 1. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);
 - 2. Divisão de Recursos Humanos;
 - 1) Setor de Folha de Pagamento;
 - 2) Setor de Benefícios;
 - 3) Setor de Controle de Frequência;
 - 3. Divisão de Suprimentos;
 - 1) Setor de Cadastro de Fornecedores
 - 4. Divisão de Licitações;
 - 1). Setor de Orçamentos;
 - 5. Divisão de Almoxarifado;
 - 1). Setor Patrimônio;
 - 6. Setor Geral da Frota, Materiais e Equipamentos;
 - 7. Divisão de Segurança do Trabalho;
 - 8. Divisão de Manutenção de Veículos;
 - 9. Guarda Civil Municipal;
 - 10. Setor de Protocolo e Arquivo;
- b) Departamento de Finanças;
 - 1. Divisão de Contabilidade;
 - 1) Setor de Execução de Orçamentos;
 - 2) Setor de Controle de Contas;
 - 3) Setor de Movimentos Contábeis e AUDESP;



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

- 4) Setor de Análise de Contas;
2. Divisão de Tesouraria;
- 1) Setor de Recebimentos;
3. Divisão de Tributação;
4. Divisão de ISS;
 - 1) Setor de Fiscalização;

IV – Órgãos Finalísticos:

- a) Departamento de Desenvolvimento Econômico;
 1. Divisão do PAT;
 2. Setor do Ensino Profissionalizante;
- b) Departamento de Serviços Urbanos;
 1. Divisão de Serviços Urbanos;
 2. Divisão de Limpeza Pública;
 3. Divisão de Parques e Jardins;
- c) Departamento de Planejamento Urbano;
 1. Setor de Fiscalização de Trânsito;
 2. Divisão de Cadastro Técnico;
 - 2) Setor de Desenho e Projetos Técnicos;
- d) Departamento de Habitação;
 1. Setor de Cadastro e Atendimento Social.
- e) Departamento de Obras;
 - 1) Divisão de Obras Públicas e Projetos;
 - 2) Divisão de Asfalto.
- f) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
 1. Divisão de Vias Rurais;
 2. Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal(SIMPOA);
 - 1) Setor de Fiscalização do SIMPOA;
 3. Divisão de Meio Ambiente
 - 1) Setor do Horto Municipal.
 - 2) Setor do Serviço Cadastral;
 4. Divisão do INCRA;
- g) Departamento de Educação;
 1. Divisão Administrativa;
 - 1) Assessoria Técnica;
 - 2) Assessoria Pedagógica para o Ensino Fundamental;
 - 3) Assessoria Pedagógica para as Creches;
 - 4) Assessoria Pedagógica para o Ensino Infantil;
 - 5) Assessoria Pedagógica para o Período Integral.
 2. Diretorias de Escolas;
 - 1) Vice-Diretoras de escolas;
 - 2) Assessorias Pedagógicas nas Escolas;
 3. Divisão de Transporte Escolar;
 4. Divisão de Merenda Escolar;
- h) Departamento de Promoção Social;



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

1. Divisão de Promoção Social;
2. Divisão do CRAS;
- i) Departamento de Cultura;
 - 1) Setor de Equipamentos Culturais.
- j) Departamento de Turismo;
 - 1) Assessoria Técnica.
- k) Departamento de Esportes e Lazer;
 1. Divisão de Esporte Amador;
 2. Divisão de Escolinhas Desportivas;
 3. Divisão de Praças Desportivas;
 - 1) Setor de Manutenção de Praças Desportivas.
- l) Departamento de Gestão de Projetos e Relações Institucionais.
 - 1) Setor de Administração;
 - 2) Setor de Operação de Sistemas.
- m) Departamento de Tecnologia da Informática;
 - 1) Setor de Suporte.

V – Órgão de Administração Desconcentrada:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
 1. Divisão Administrativa e Financeira
 - 1) Setor de Almoxarifado
 - 2) Setor de Finanças;
 - 3) Setor de Recursos Humanos;
 - 4) Setor de Transportes;
 - 5) Setor de Contabilidade;
 - 6) Controle Interno.
 - 7) Setor de UAC(Unidade de Apoio e Controle);
 - 8) Setor de Controle das UBS;
 - 9) Setor de Agendamento e Regulação;
 2. Divisão de Vigilância Sanitária;
 3. Divisão de Suprimentos;
 - 1) Setor de Compras;
 - 2) Setor de Licitação;
 4. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - 1) Setor de Controle de Zoonozes;
 5. Divisão de Saúde;
 - 1) Setor de Saúde Bucal
 - 2) Setor de Reabilitação;
 - 3) Setor de Farmácia;
 - 4) CAPS;

Parágrafo Único – Os Conselhos e/ou Comissões instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se aos Departamentos Municipais correspondentes na forma desta Lei.

TÍTULO II



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

Da Competência dos Órgãos Administrativos da Prefeitura:

CAPÍTULO I

Dos órgãos de Assessoramento e Apoio Direto ao Prefeito

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Artigo 6º – O Gabinete do Prefeito é órgão da administração municipal responsável por apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, principalmente nos assuntos de ordem política e administrativa em todas as esferas de governo, coordenando as relações do Chefe do Executivo com a administração municipal, o Legislativo Municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil.

Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I – assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;
- II – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
- III – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;
- IV – coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal;
- V – organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e a sua participação em eventos de natureza política;
- VI – promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- VII – receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
- VIII – assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
- IX – manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;
- X – coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;
- XI – assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- XII – auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;
- XIII – representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;
- XIV – transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;
- XV – coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- XVI – propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.

SEÇÃO II

Da Assessoria Executiva

Artigo 7º – A Assessoria Executiva é incumbida assessorar o Prefeito no que se refere à agenda de



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

compromissos, marcando e cancelando reuniões, recebimentos e despachos de documentos; manter contatos com Diretores e Secretários; Cuidar da manutenção do Paço Municipal; requisitar materiais e serviços necessários ao bom andamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete; Apoio aos diversos setores da Prefeitura no que tange à tramitação de documentos e outros serviços determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO III

Da Secretaria Executiva

Artigo 8º – À Secretaria Executiva compete o preparo, o registro, a publicação, a expedição e o arquivamento dos atos oficiais do Poder Executivo, bem como o acompanhamento em todas as suas fases dos assuntos encaminhados para apreciação legislativa; executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais, obedecendo aos prazos legais, e ainda:

- I – recebimento, controle e distribuição das correspondências enviadas ao Município, distribuindo-as aos órgãos responsáveis para as providências cabíveis;
- II – lavratura do termo de posse do Prefeito;
- III – lavrar e assinar os atos oficiais juntamente com o Prefeito Municipal como: Leis, Decretos e Portarias;
- IV – elaboração, de projetos de leis para apreciação legislativa, com anuência do Departamento Jurídico.
- V – Verificar a exatidão das publicações e recibar as notas fiscais referentes a publicações nos jornais locais.
- VII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- VIII – propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.

SEÇÃO IV

Da Assessoria de Comunicações

Artigo 9º– A Assessoria de Comunicações é responsável pela publicação e o esclarecimento público dos atos oficiais, planos, programas de trabalho e demais atividades desenvolvidas no âmbito do governo municipalista.

Compete à Assessoria de Comunicações:

- I – coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;
- II – coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- III – articular funcionalmente com as demais unidades administrativas objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;
- IV – organizar exposições, reuniões sociais e outras atividades dirigindo sua preparação e realização para promover a Administração Municipal, a fim de criar uma imagem favorável da mesma;
- V – monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e com base nas demandas levantadas, propor a alteração dos parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;
- VI – coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local e nacional;



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

- VII – fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- VIII – coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida;
- IX – coordenar e executar as atividades de cerimonial, nos eventos em que o Chefe do Poder Executivo se fizer presente;
- X – coordenar a produção de todo o material gráfico e de audiovisual dos órgãos da Administração Pública.
- XI – Examinar e conferir as publicações nos jornais locais, se estão de acordo com o pactuado e apoiar a Secretaria Geral no que se refere a assinar o recebimento do serviço quando da expedição das notas fiscais referentes às publicações.
- XII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- XIII – propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.
- XIV – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO V

Da Assessoria Parlamentar

Artigo 10 – À Assessoria de Parlamentar incumbe, entre outros:

- I – assessorar o Prefeito nas reuniões e audiências, visando sempre o caráter político;
- II – assessorar diretamente o Prefeito no atendimento à população dentro de fora da Prefeitura Municipal;
- III – encaminhar as reivindicações populares feitas diretamente ao Prefeito, aos órgãos competentes;
- IV – ter sob sua guarda anotações dos expedientes para consulta e orientação do Prefeito quanto às matérias em discussão;
- V – assessorar o Prefeito na elaboração de discursos, explicação pessoal e nos demais atos;
- VI – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- VII – estabelecer contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de assuntos de interesse do Prefeito no desempenho da Administração Pública;
- VIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- IX – propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.
- X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

SEÇÃO VI

Da Ouvidoria

Artigo 11 – A Ouvidoria está encarregada do recebimento de críticas, denúncias, reclamações, elogios, sugestões, pedidos de informações sobre as atividades públicas e demais assuntos relacionados com sua finalidade.

Compete à Ouvidoria:

- I - Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;
- II - Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal;
- III - Propor ao Chefe do Executivo Municipal a abertura de processo administrativo necessário à apuração



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

dos fatos;

IV - Desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo;

V - Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

VI - Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado;

VII - Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;

VIII - organizar os canais de acesso do cidadão à Prefeitura Municipal, simplificando procedimentos;

IX - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

X - fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Prefeitura Municipal;

XI - responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

XII - auxiliar a Prefeitura Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

XIII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

XIV - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;

XV – propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.

XVI – prover o atendimento e informações à população.

SEÇÃO VII

Do Controle Interno

Artigo 12 - O Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº. 101/2000;

VII - acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no Artigo 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX - averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

constitucionais e da LC nº. 101/2000;

X - cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

XI – Emitir relatórios de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e orientação do Tribunal de Contas.

Parágrafo 1º – A função de Controlador Interno será desempenhada por servidor do quadro efetivo.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Assessoramento Técnico Superior

SEÇÃO I

Do Departamento Jurídico

Artigo 13 – O Departamento Jurídico integra os Órgãos de Assessoramento Técnico Superior e tem por finalidade a defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele; o exame de documentos e/ou papéis que lhe forem encaminhados pelo Prefeito e/ou pelos órgãos da Administração para fins de estudos e pareceres.

Ao Departamento Jurídico do Município compete:

I - representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

II - promover a cobrança da dívida ativa do Município;

III- promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

IV- emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;

V- assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

VI- estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

VII- orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

VIII- fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

IX- centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica do Município.

X - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;

XI – propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.

Parágrafo único. Os pareceres do Departamento Jurídico terão força normativa em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Administração Geral e Controle

SEÇÃO I

Do Departamento de Administração

Artigo 14 – Ao Departamento de Administração compete o planejamento, a direção, a coordenação, a execução, a fiscalização e o controle das atividades vinculadas à área administrativa do Município, no tocante a: recursos humanos, materiais, almoxarifado, protocolo, guarda civil municipal, garagem, oficina, segurança do trabalho, copa, Febom, e ainda:



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

- I - promover e implantar sistemas que possibilitem à Prefeitura Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;
- II - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de recursos humanos, materiais, patrimônio, protocolo, almoxarifado, telefonia, transporte, manutenção, segurança, arquivo, correspondências, copa, zeladoria, garagem;
- IV - planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos;
- V - promover e implantar política de segurança das instalações da Prefeitura Municipal, bem como propiciar tranquilidade aos servidores, para desenvolverem suas atividades;
- VI - promover e implantar política de transporte e suas peculiaridades, no âmbito da Prefeitura Municipal;
- VII - coordenar as atividades relativas à telefonia fixa e móvel da Prefeitura Municipal;
- VIII - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como armazenamento e distribuição de materiais usados na Prefeitura Municipal;
- IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- X - encaminhar ao Setor de Orçamento, Contabilidade e Custos as solicitações de empenho;
- XI - manter o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais;
- XII - realizar os processos licitatórios que forem necessários para aquisição de bens e serviços, respeitando a legislação vigente em todos os seus aspectos;
- XII - promover a fiscalização e o gerenciamento dos contratos da Prefeitura Municipal, com o apoio de terceiro quando for o caso;
- XIII - examinar, conferir e receber o material adquirido ou recebido de acordo com a Nota de Empenho ou documento equivalente;
- XIV - receber, conferir, guardar, registrar e distribuir material de estoque;
- XV - elaborar estatística de consumo por materiais e centro de custos para previsão de compras;
- XVI - elaborar balancetes do material existente e outros relatórios solicitados;
- XVII - encaminhar ao Setor de Orçamento, Contabilidade e Custos as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento;
- XVIII - registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
- XIX - Identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais imediatamente após sua conferência técnica e aceite;
- XX - emitir os Termos de Responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a Administração, dos bens em uso;
- XXII - solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;
- XXIII - realizar o levantamento dos bens elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências de extravio, furto, roubo ou inservibilidade do bem;
- XXIV - manter controle dos bens deslocados para manutenção e/ou conservação;
- XXV - propor e manifestar-se em processo de desafetação do patrimônio mobiliário;
- XXVI - elaborar balancetes do Patrimônio da Prefeitura Municipal e outros relatórios solicitados;
- XXVII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- XXVIII - propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.

SEÇÃO II



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

Do Departamento de Finanças

Artigo 15 – Ao Departamento de Finanças compete o planejamento, a direção, a coordenação, a orientação, a execução, a fiscalização e o controle das atividades pertinentes aos assuntos financeiros, tributários e fiscais do Município, abarcando: o processamento da receita; as contabilidades orçamentária e financeira, o recebimento, a conferência, a guarda e a movimentação de valores, e, ainda:

- I - Processar a receita e a despesa;
- II - Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - Movimentar as contas bancárias da Prefeitura;
- IV - Exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;
- V - Executar o registro e controle contábil da Prefeitura;
- VI - Exercer a auditoria contábil sobre os órgãos componentes e complementares da estrutura administrativa da Prefeitura;
- VII - Promover a elaboração, o controle e a execução das peças de planejamento e de seus desdobramentos anuais, os programas setoriais e os projetos específicos;
- VIII - Promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;
- IX - Promover a programação financeira;
- X - Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- XI - Dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;
- XII - Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
- XIII - Realizar a contabilidade geral do Município;
- XIV - Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
- XV - Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- XVI - Oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, entre outras atribuições;

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Administração Específica

SEÇÃO I

Do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Artigo 16 – Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete o planejamento, a direção, coordenação, execução, fiscalização e o controle das atividades pertinentes à política de incentivo e desenvolvimento econômico do Município, abrangendo Indústria, Comércio e Prestação de Serviços, e ainda:

- I – praticar com máxima eficiência atendimento às necessidades da população no tocante ao Banco do Povo, PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador), ACESSA SP, ACESSA RURAL e TELE CENTRO;
- III – praticar o censo industrial, comercial e de prestadores de serviços com o propósito de promover a qualificação da mão-de-obra;
- IV – desenvolver constantes processos de instalação de novas indústrias e adequação das empresas locais;



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

V – Viabilizar o funcionamento da Casa do Empreendedor, criando o agente de desenvolvimento para facilitar o crescimento de pequenas empresas.

VI - promover a capacitação profissional, com o apoio do SENAI, levando em conta a demanda das indústrias locais e das que manifestem interesse em se instalar em nosso Município.

VII – coordenar a incubadora de empresas assessorando-as com o objetivo de levá-las ao parque industrial.

Parágrafo único – Integram o Departamento de Desenvolvimento Econômico:

O Conselho Municipal da Indústria de Espírito Santo do Pinhal – (COMUIND); e a Comissão Municipal de Emprego.

SEÇÃO II

Do Departamento de Serviços Urbanos

Artigo 17 – O Departamento de Serviços Urbanos tem por competência e responsabilidade:

I - a manutenção e conservação das vias urbanas;

II - o planejamento, orientação, execução e controle das atividades pertinentes à coleta de lixo e limpeza das vias públicas;

III - a manutenção de logradouros públicos;

IV - a implantação e manutenção de praças e jardins, vegetação e arborização da cidade;

V - a administração, conservação e fiscalização de instalações e serviços funerários;

VI - a manutenção de sistemas de imagens de televisão.

VII – a execução e a manutenção dos serviços de “tapa-buracos” e implantação e retirada de redutores de velocidade

VIII - a manutenção, conservação e melhorias necessárias visando manter adequadas as condições de uso, pelos cidadãos dos lagos municipais.

IX – a manutenção e conservação da Fonte luminosa da Praça da Matriz.

SEÇÃO III

Do Departamento de Planejamento Urbano

Artigo 18 – Ao Departamento de Planejamento Urbano incumbe o planejamento municipal nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos, compreendendo:

I - o preparo das instruções, os cronogramas dos trabalhos, bem como a elaboração, a atualização, coordenação e controle do plano de organização físico-territorial (Plano Diretor);

II – o controle sobre as legislações urbanísticas e de diretrizes governamentais;

III – a manutenção e melhorias no cadastro técnico de terrenos, logradouros e edificações;

IV – a elaboração, implantação e coordenação de projetos técnicos de trânsito e estacionamento de veículos no Município;

V – a coordenação e a fiscalização do trânsito;

VI – a análise dos recursos de autos de infrações por meio da JARI;

Parágrafo único – Integra o Departamento de Planejamento Urbano: O Conselho Multidisciplinar de Diretrizes de Loteamentos para Fins Urbanos.

SEÇÃO IV



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

Do Departamento de Habitação

Artigo 19 – O Departamento de Habitação apresenta por objetivos:

- I – Urbanizar lotes para famílias de baixa renda organizadas em associações regulares;
- II – Desenvolver ações preventivas em áreas habitadas e de risco de vida e/ou desabrigo, notadamente, por força de inundações e/ou desabamentos;
- III – Prestar apoio técnico à negociação direta na compra de terrenos por parte de movimentos de moradia ou associações organizadas, desde que regulares;
- IV – Promover a seleção e obtenção de terras por meio dos Bens Dominiais do Município, bem como de glebas ou terrenos públicos sem quaisquer utilizações;
- V – tratar dos assuntos relacionados ao convênio com o programa cidade legal;
- VI – desenvolver os projetos previstos no PLHIS;
- VII – manter pesquisa para avaliação das necessidades habitacionais do Município;
- VIII – desenvolver atividades sociais para atender às exigências dos agentes financeiros relacionadas às obras de implantação e/ou melhorias no Município.

SEÇÃO V

Do Departamento de Obras

Artigo 20 – O Departamento de Obras tem por competência e responsabilidade: a fiscalização da implantação física de loteamentos, arruamentos e obras de caráter social, público ou particular; o planejamento, a execução e o controle das obras e construções públicas; a manutenção de terminais rodoviários, e, ainda:

- I - coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras de edificação, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
- II - coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana, de habitação e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município; normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
- III - coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
- IV - planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
- V - coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de obras de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura, edificação de próprios públicos, equipamentos urbanos e de moradia;
- VI - planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, edificação, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura e moradia, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VII - contratar serviços e obras de engenharia para a construção, a recuperação e a manutenção de próprios públicos, dos equipamentos urbanos, de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, de pavimentação do Município, de conjuntos habitacionais e de intervenções em Zonas de Especial Interesse



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

- Social - ZEIS -, de forma integrada e Inter setorial, inclusive sob a forma de concessão ou permissão, sendo que tais competências poderão ser delegadas às entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, no todo ou em parte, pör meio de ato específico do titular da pasta;
- VIII – executar o gerenciamento dos contratos de sua competência;
- IX - monitorar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- X - normatizar, monitorar e avaliar as ações de intervenção em conjuntos habitacionais de interesse social no Município;
- XI - coordenar e avaliar a preparação de documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, e monitorar a sua execução;
- XII - planejar e coordenar a relação institucional com os entes federados para a execução de obras públicas;
- XIII - planejar e definir as diretrizes da política de serviços prestados em regime de concessão de sua competência;
- XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XV -- elaborar planejamento e cadastro de obras para todos os fins.

SEÇÃO VI

Do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Artigo 21 – Ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente ficam atribuídas as seguintes competências:

- I - administração de feiras-livres e/ou mercados municipais;
- II - ampliação de fontes produtivas e/ou de distribuição de alimentos;
- III - coordenação do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal-SIMPOA;
- IV - organização, operação e manutenção do Matadouro Municipal;
- V - organização de reservas florestais e ecológicas em conjunto com a sociedade constituída;
- VI - manutenção de hortos municipais;
- VII - recuperação de áreas degradadas;
- VIII - gerenciamento de aterros sanitários e da coleta seletiva;
- IX - elaboração e aperfeiçoamento das normas de proteção ao meio ambiente;
- X - conservação das estradas e/ou caminhos rurais.

SEÇÃO VII

Do Departamento de Educação

Artigo 22 – O Departamento de Educação tem por competência o planejamento, a direção, a orientação, a execução, o controle, a fiscalização e a manutenção de todas as atividades vinculadas ao sistema de ensino do município, bem como ao transporte, à assistência médico/odontológica e a alimentação do escolar, e, ainda:

- I - Elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;
- II - Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
- III - Oferecer educação básica nos níveis infantil e fundamental, nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- IV - Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

manutenção da estrutura física e suprimento material;

V - Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;

VI - Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único – Integram o Departamento de Educação:

EMEB-Adelino Guarinelo; EMEB-Augusta Bortolucci Latarini; EMEB-Dr José Rubens Bartholomei; EMEB-Ilda Porreca Alquati; EMEB-Januário Nicolella Netto; EMEB-Maria Madalena Leme Marinelli(Berçario); EMEB-Maria Madalena Leme Marinelli(Maternal); EMEB-Orlinda Martelli Peigo; EMEB-Tatiana Fernanda Marcelino; EMEB-Águeda Fernandes Vergueiro; EMEB-Dr. Eduardo de Almeida Vergueiro Neto; EMEB-Dr. Francisco Álvares Florence; EMEB-Dr. Paulino de Filippi; EMEB-Gilberto Leite Vieira; EMEB-Prefeito Antonio Costa; EMEB-Prefeito Joaquim Inácio Sertório; EMEB-João Baptista Antonio Tamasso; EMEB-Professora Irene de Oliveira Pereira; EMEB-Professora Maria Aparecida Tamasso Garcia.

SEÇÃO VIII

Do Departamento de Promoção Social

Artigo 23 – O Departamento de Promoção Social assume a gestão da Proteção Social Básica e Especial na Assistência Social, tendo por competência o planejamento, a orientação, a direção, a execução, o controle e a fiscalização de todas as atividades pertinentes à área de promoção social, desenvolvidas isoladamente ou em conjunto com empresas privadas e/ou entidades estatais e/ou federais e/ou particulares, abrangendo programas de assistência comunitária e/ou de assistência social geral, e, ainda:

I - desenvolve programas visando o atendimento das necessidades socioeconômicas;

II - coordena, controla e avalia as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;

III - incrementa e desenvolve programas de natureza social, a cargo do município ou supletivamente do Estado e da União;

IV - desenvolve atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, da assistência direta, ou através de convênios, tais como, menor, idosos, portador de deficiências, toxicômano e outros.

V – aloca e executa recursos financeiros próprios no Fundo Municipal de Assistência Social;

VI – recebe e gerencia recursos oriundos das esferas de governo federal e estadual;

VII – cuida da estruturação de Centros de Referência de Assistência Social(CRAS);

VIII- garante a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica, de acordo com suas necessidades, às famílias e seus membros beneficiários do Programa de Transferência de Renda;

IX – apoia os Conselhos Municipais (CMAS, CMDCA e CT);

X – realiza diagnóstico de áreas de risco e vulnerabilidade social;

XI - insere no Cadastro Único as famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do programa Bolsa Família;

XII – realiza convênios e parcerias com a rede sócio assistencial visando desenvolver suas atividades.

Parágrafo único – Integra o Departamento de Promoção Social: o PROFIC; o Programa de Atendimento à População de Rua – Água Viva; o Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA; o Conselho Tutelar; o Conselho Municipal, do Idoso-MCI; o Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência-CMPPD; e a Comissão Municipal Inter setorial de Convivência Familiar e Comunitária.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

SEÇÃO IX

Do Departamento de Cultura

Artigo 24 – Ao Departamento de Cultura ficam atribuídas as seguintes competências:

- I - promoção de manifestações culturais, tais como, festas tradicionais e folclóricas; espetáculos teatrais, musicais e cinematográficos;
- II - exposições de artes plásticas e de artesanato;
- III - apoio ao aprendizado das atividades artísticas de forma geral;
- IV - apoio à Biblioteca e Museu municipais;
- V - promoção, isoladamente ou em conjunto com entidades públicas e/ou privadas, de atividades turísticas;
- VI - a guarda de documentos escritos, falados, de imagem e som, de objetos e materiais diversos que possam contar a história, a geografia, a economia, os costumes e a evolução social, cultural e econômica do Município, incluindo-se informações sobre o passado, o presente e o futuro;
- VII - fomentar atividades culturais criando e coordenando atividades nas diversas modalidades e atendendo as diferentes faixas etárias considerando as diferenças individuais;
- VIII - garantir a comunidade o direito a participação no processo de construção das ações referentes à cultura;
- IX - estimular a participação da comunidade nas atividades culturais, considerando e valorizando as características peculiares do Município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas culturais;
- X - coordenar projetos, programas e ações culturais providenciando infraestrutura adequada;
- XI - implantar e conservar espaços destinados à prática cultural, bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais;
- XII - apoiar a formação de associações que se fizerem necessárias;
- XIII - auxiliar na elaboração e coordenação de projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, intercâmbio cultural e informação em nível estadual e regional;
- XIV - incentivar a criação de programas de cultura no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário;
- XV - resgatar atividades culturais relacionadas à etnia local;
- XVI - captar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos culturais;
- XVII - elaborar calendário da programação anual das atividades culturais;
- XVIII - coordenar a manutenção de edifícios tombados, reportando-se sempre, ao CONDEPHAT.

SEÇÃO X

Do Departamento de Turismo

Artigo 25 – Ao Departamento de Turismo compete a promoção, isoladamente ou em conjunto com entidades públicas e/ou privadas, de atividades turísticas e, ainda:

- I - planejar, coordenar, fomentar, divulgar e fiscalizar as ações voltadas ao desenvolvimento da atividade turística no Município;
- II - elaborar, implantar e coordenar um Plano de Desenvolvimento Turístico Municipal, objetivando a expansão da atividade, a melhoria da qualidade de vida da comunidade local, a geração de emprego e renda e a utilização racional dos recursos naturais, cênicos, urbanos e culturais;



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

- III - planejar e executar pesquisas, a fim de construir um sistema de informações necessário à execução do Plano de Desenvolvimento Turístico Municipal e seus programas, em conjunto com a Supervisão de Informações Econômicas;
- IV - coordenar as relações e atividades entre o governo municipal e os demais organismos relacionados à atividade turística existente no Município, através da atuação do Conselho e Fundo Municipal de Turismo;
- V - coordenar e acompanhar projetos sob sua responsabilidade, propondo ao Secretário a celebração de convênios e parcerias com outros órgãos e entidades ligados ao processo de desenvolvimento do turismo;
- VI - desenvolver e implantar mecanismos de controle de qualidade dos produtos e serviços turísticos do Município, em parcerias com as instituições competentes;
- VII - investir na qualidade da prestação de serviços turísticos, criando, em parceria com a iniciativa privada e o terceiro setor, cursos de qualificação e aperfeiçoamento profissional;
- VIII - facilitar acesso de turistas e moradores aos principais pontos turísticos do Município;
- IX - incentivar o aumento do tempo de permanência e gasto médio do turista no Município;
- X - melhorar e ampliar a infraestrutura turística e desenvolver as áreas turísticas estagnadas;
- XI - estimular campanhas de sensibilização e mobilização local com relação ao turismo;
- XII - elaborar, organizar e divulgar o calendário oficial de eventos turísticos do Município;
- XIII - promover o turismo local e regional, divulgando as riquezas naturais, histórico-culturais, serviços e equipamentos através de folhetarias e mapas incentivando o turismo receptivo e a hospitalidade no Município;
- XIV - executar as ações de fomento e de atração de investimentos;
- XVI - criar e coordenar postos de informações turísticas locais e regionais no Município;
- XVII - manter atualizado o Inventário da Oferta Turística do Município e o perfil dos visitantes do Município;
- XVIII - promover a articulação da Administração Municipal com empresários locais, nacionais e estrangeiros com o objetivo de atrair recursos para aprimorar a infraestrutura turística do Município;
- XIX - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- XX - propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.

SEÇÃO XI

Do Departamento de Esportes e Lazer

Artigo 26 - O Departamento de Esportes e Lazer é o órgão responsável pelo incentivo e/ou desenvolvimento das diversas modalidades desportivas, àbarcando a realização de campeonatos e competições, a participação em jogos e certames regionais e estaduais, bem como a prática de outras atividades correlatas.

- I - desenvolver, direta ou indiretamente, ou através de convênios, a política de esporte e lazer no Município.
- II - coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias.
- III - obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções.
- IV - coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosos, em conjunto com a Diretoria Municipal de Promoção Social e Secretaria Municipal da Saúde.
- V - elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular.



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

- VI - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade.
- VII - elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município.
- VIII - acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades.
- IX - manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento.
- X - estabelecer, com o Departamento Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares.
- XI - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física.
- XII - propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos.
- XIII - apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias.
- XIV - promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer.
- XV - divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município.
- XVI - estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- XVII - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- XVIII - estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;
- XIX - articular-se com a indústria e o comércio locais, visando a obtenção de patrocínio para o esporte municipal;
- XX - estimular a prática da educação física formal e não formal;
- XXI - realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.
- XXII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- XXIII - propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento.
- Parágrafo único – Integra o Departamento de Esportes e Lazer: O Conselho Municipal de Esportes do Município (Lei nº 2.685 de 23/04/2002).

SEÇÃO XII

Do Departamento de Gestão de Projetos e Relações Institucionais

Artigo 27 – Compete ao Departamento de Gestão de Projetos e Relações Institucionais o planejamento técnico-administrativo do Poder Executivo, bem como das políticas de captação de recursos e de apoio às entidades e organizações não governamentais, compreendendo:

- I – a elaboração de estudos, projetos e demais instrumentos técnico-legais necessários à captação de recursos financeiros e/ou materiais junto a órgãos e/ou entidades e/ou empresas governamentais e/ou privadas;
- II – orientações técnicas direcionadas aos projetos destinados à captação de recursos financeiros, materiais e humanos, junto aos governos centrais e às instituições federais, estaduais e municipais, bem como ante a iniciativa privada;
- III – coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

obras e projetos de interesse do município;

IV – auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;

V - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Para a prática de suas atribuições regimentais fica o Departamento de Gestão Projetos e Relações Institucionais, incumbido da composição de um banco de dados, legislações, informações, estudos, projetos técnicos e demais registros de interesse do órgão.

SEÇÃO XIII

Do Departamento de Tecnologia da Informática.

Artigo 28 – Ao Departamento de Tecnologia da Informática incumbe:

I – participar do desenvolvimento de projetos de hardware;

II – estudar as especificações de programas e depurar os mesmos, visando sua instalação, preparação e utilização;

III – estudar novos softwares e tecnologias e sugerir sua aplicação nas rotinas de trabalhos da Prefeitura Municipal;

IV – acompanhar e verificar os resultados dos procedimentos de rotinas ou de programas e de aplicações;

V – acompanhar as atualizações automáticas do site da Prefeitura Municipal;

VI – executar rotinas preventivas e corretivas, inclusive política de cópias de segurança de dados(backup);

VII – instruir na utilização dos equipamentos a maneira mais eficiente possível e de acordo com as especificações técnicas do fabricante;

VIII – manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática;

IX – treinar e prestar atendimento de suporte técnico aos servidores da Prefeitura Municipal;

X – executar trabalhos pertinentes a redes de computadores e encaminhar equipamentos e seus componentes para manutenção técnica quando necessário.

XI – executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO V

Do Órgão de Administração Desconcentrada

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Saúde

Artigo 29– A Secretaria Municipal de Saúde, na qualidade de órgão de administração direta, dotada de autonomia administrativa, financeira e técnica, tem por competência o planejamento, a orientação, a execução e o controle de todas as atividades pertinentes à área de saúde do Município, desenvolvidas, isoladamente ou em conjunto com entidades estaduais e/ou federais e/ou particulares, regendo-se por dispositivos específicos constantes das legislações referidas e sujeitando-se ao presente diploma no que couber.

Parágrafo único – Integram a Secretaria Municipal de Saúde:

I – Atendimento de baixa complexidade: UBS “Dr Armando Costa França Mandadori” – Vila Centenário(ESF 1 e 2); UBS “Pascoalina Mangili Tomazeti” – Vila São Pedro (EFS 3 e 4); UBS “Dr Walter Faustino Pereira da Silva” – Vila Palmeiras (PACS); UBS “Dr Pascoal Brando” – Jardim das Rosas (PACS); Centro de Saúde II “Dr



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

José de Filippi" (PACS); Atendimento de Média Complexidade: Atendimento no C.S.II "Dr José de Filippi"; Programa de Saúde Mental; Centro de Reabilitação; Demais setores: Central de Agendamento e Regulação; Central de Transporte; Farmácia Central; Almoxarifado Central; Vigilância Epidemiológica; Centro de Controle de Zoonoses; Vigilância Sanitária; Pronto Atendimento "Dr. Ciro Carlos Corsi"; Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU; Conselhos, Comitês e Comissões: Conselho Municipal da Saúde; Conselho da Criança e do Adolescente; Conselho do Idoso; Conselho de Controle Social; Comissão Agita São Paulo; Comissão Câmara Técnica; Comitê Municipal de Investigação de Mortalidade Materna e Infantil; Comissão Municipal Inter Setorial de Convivência Familiar e Comunitária; Comitê Municipal de Assistência Social e Conselho de Controle da Dengue;

TÍTULO III

Da Responsabilidade dos Agentes

CAPÍTULO I

Das Atribuições Gerais dos Dirigentes

Artigo 30 – São atribuições dos dirigentes de órgãos administrativos, observadas as disposições dos artigos 71 e 93 da Lei Orgânica do Município:

- I – atender às solicitações e convocações do Poder Legislativo;
- II – Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados, bem como a sua integração aos objetivos do governo municipal;
- III – promover a administração geral do órgão em estreita observância às disposições legais e normativas da administração pública, notadamente as municipais;
- IV – assessorar o Prefeito e outros dirigentes em assuntos de competência da Unidade;
- V – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Unidade;
- VI – emitir parecer final, de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- VII – apresentar ao Prefeito, mensal e anualmente relatório da Unidade;
- VIII – autorizar a expedição de certidões e atestados relativos aos assuntos de sua competência;
- IX – promover, na época apropriada, a elaboração da proposta orçamentária da Unidade;
- X – exercer ação disciplinar aos subordinados direto;
- XI – planejar as atividades anuais e plurianuais da Unidade;
- XII – Apreciar os atos administrativos de sua competência a serem assinados pelo Prefeito;

TÍTULO IV

Da criação e extinção de Departamentos e empregos

CAPÍTULO I

Da criação e red denominação de Departamentos

Artigo 31 – Ficam red denominados o Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, o Departamento de Assessoria Técnica e Planejamento e o Departamento de Cultura e Turismo para: DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE e DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, DEPARTAMENTO DE CULTURA e DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, respectivamente.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

Artigo 32 - Ficam criados o Departamento de Turismo, com as atribuições do artigo 25 e seus consectários, desta Lei e o Departamento de Tecnologia da Informática com as atribuições constantes do Artigo 28 e seus consectários, desta Lei.

CAPÍTULO II

Da Criação, Convalidação, Redenominação e Extinção de Cargos e/ou Empregos Públicos.

Artigo 33 – Ficam redenominados os Empregos Públicos constantes do anexo VII(sete) da presente Lei.

Artigo 34 – Ficam criados, convalidados ou redenominados os Empregos Públicos de provimento em Comissão descritos no Anexo "I"(um), da presente lei, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho CLT.

Parágrafo 1º – No mínimo 50%(cinquenta por cento)dos Empregos Públicos em Comissão de "Diretor de Divisão", deverão ser preenchidos por servidores do quadro efetivo.

Parágrafo 2º - O fracionamento dos Diretores de Divisão em níveis I, II, III e IV, tem o condão de enquadrar os atuais servidores, sem causar-lhes prejuízo e nem tampouco onerar a folha de pagamento.

Parágrafo 3º - Os Diretores de Divisão enquadrados de acordo com o parágrafo anterior poderão ascender a qualquer um dos níveis, mediante designação, a critério da Administração, sendo certo que os novos Diretores de Divisão deverão ser, obrigatoriamente, enquadrados como "DIRETOR DE DIVISÃO I(UM)".

Artigo 35 - Ficam criados, convalidados ou redenominados os Empregos Públicos de provimento Efetivo, descritos no Anexo "II"(dois), da presente lei, regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 36 – Ficam criadas as Funções de Confiança, constantes do "Anexo III"(três), para serem exercidas, exclusivamente, por servidores do quadro efetivo.

Artigo 37 – São os constantes do "Anexo V"(cinco) da presente Lei, os cargos e empregos públicos da Prefeitura do Município de Espírito Santo do Pinhal, bem como as suas referências salariais, carga horária, quantidades, forma de provimento, requisitos de investidura e atribuições sumárias do pessoal permanente.

Artigo 38 - São as constantes do "Anexo VI"(seis), da presente Lei as referências salariais e seus respectivos valores a vigorar a partir da promulgação da presente Lei.

Artigo 39 – Ficam criadas as funções gratificadas constantes do "Anexo IX"(nove), da presente Lei.

Parágrafo único – Todas as funções gratificadas (FG) bem como as demais gratificações concedidas aos servidores municipais, na presente Lei, terão como base a referência salarial 13(treze).

Artigo 40 – Ficam extintas as funções Gratificadas constantes do "Anexo X"(dez) da presente Lei.

Artigo 41 – Ficam criados os Empregos de Provimento Temporário Especial, constantes do "Anexo VIII"(oito), da presente Lei, para atender à Lei Federal nº 12.696/12, que trata do Conselho Tutelar.

Parágrafo 1º – Os empregos de que tratam este artigo serão preenchidos por Conselheiros Tutelares, eleitos para um mandato de 04 anos, cujas atividades, requisitos para o cargo e carga horária são disciplinados por lei específica.

Parágrafo 2º - Os atuais Conselheiros Tutelares serão enquadrados nesta lei, devendo assim permanecer até o final dos seus mandatos.

Artigo 42 - Ficam extintos os Empregos efetivos, constantes do "Anexo XI"(onze) da presente Lei.

Artigo 43 – Ficam extintos na vacância os empregos efetivos constantes do "Anexo XII"(doze) da presente Lei.

Artigo 44 – Ficam extintos os empregos em comissão constantes do anexo XIII(treze) da presente Lei.

Artigo 45 – Fica extinta a gratificação mensal de 30% (trinta por cento) criada pela Lei nº 2781 de 04.06.2003, concedida aos servidores ocupantes dos cargos em comissão de Diretor de Departamento e Chefe de Gabinete.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

Artigo 46 – Ficam criados 05(cinco) Empregos de Provimento Efetivo de "PROCURADOR JURÍDICO DE 30 HORAS", com carga horária de 30 horas semanais, pautados pela referência salarial 23 (vinte e três).

Parágrafo único – Os atuais Procuradores efetivos poderão optar pelos cargos de que trata o caput deste artigo.

Artigo 47 – Ficam criados 08 (oito) Empregos de Provimento Efetivo de "ENGENHEIRO CIVIL DE 30 HORAS", com carga horária de 30 horas semanais, pautados pela referência 21(vinte e um).

Parágrafo único – Os atuais engenheiros civis efetivos poderão optar pelos cargos de que trata o caput deste artigo.

Artigo 48 – Considerando que o trabalho executado pelos servidores que atuam na coleta de lixo exige um esforço físico maior, além de uma maior dedicação no trabalho; considerando ainda, que o serviço que prestam à coletividade é de relevante importância, por trabalharem no recolhimento, manuseio e transporte do lixo doméstico e industriais, sendo certo que tais serviços extrapolam as atividades normais dos serventes, fica estabelecida uma gratificação de 20% (vinte por cento) da referência 13(treze) a ser paga aos servidores que atuam na coleta de lixo.

Parágrafo único – A gratificação acima não incorporará no salário e o servidor que deixar de atuar nessa atividade perderá o direito à gratificação.

Artigo 49 – Considerando que os servidores que atuam como motoristas do Departamento de Educação têm responsabilidades maiores que os demais motoristas, pois além das responsabilidades com o veículo, ainda tem preocupações com as crianças que transportam, sendo também de sua responsabilidade zelar pelo bem estar e segurança das crianças; manterem-se sempre uniformizados e asseados e tais circunstâncias extrapolam as atividades normais dos demais motoristas, fica estabelecida uma gratificação de 15%(quinze por cento) da referência 13(treze) a ser paga aos motoristas que atuam no Departamento de Educação e transportam alunos da rede de educação.

Parágrafo único – A gratificação acima não incorporará no salário e o servidor que deixar de atuar nessa atividade perderá o direito à gratificação.

Artigo 50 – Considerando que o trabalho executado pelos servidores que atuam no serviço de asfalto, exige um esforço físico maior, uma maior dedicação no trabalho; considerando, ainda, que trabalham com massa asfáltica quente e são submetidos a calor intenso, além do que já passam no dia-a-dia, pois trabalham na rua sem qualquer abrigo e tais circunstâncias extrapolam as atividades normais dos demais serventes, fica estabelecida uma gratificação de 20%(vinte por cento) da referência 13(treze) a ser paga aos servidores que atuam no setor de asfalto.

Parágrafo único – A gratificação acima não incorporará no salário e o servidor que deixar de atuar nessa atividade perderá o direito à gratificação.

TÍTULO VI

Das disposições finais

CAPÍTULO I

Das Disposições transitórias

Artigo 51 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover e/ou executar, por meio de Decreto, nos limites das respectivas fixações orçamentárias, todas as medidas necessárias à efetivação do que determina esta Lei, especialmente no tocante a:

I – designação dos dirigentes e chefes das novas Unidades, com especial obediência à legislação interferente, bem como às exigências de habilitação e experiência profissionais, quando for o caso;

II – estudos e providências técnicas ligadas à definição de normas gerais e/ou específicas de trabalho, elaboração de fluxogramas, rotinas básicas e manuais de serviços;

III – o remanejamento de pessoal, de atribuições específicas e de instalações físicas de uma Unidade Administrativa para outra, respeitada a legislação vigente;



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

"CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

Artigo 52 – As despesas decorrentes da implantação dos órgãos, cargos e empregos criados por esta Lei serão atendidas por dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) 2013, quando for o caso, ou por intermédio de créditos adicionais especiais, autorizados e abertos por legislação específica.

Artigo 53 – O Prefeito poderá delegar competências por meio de Decreto às diversas chefias administrativas, a fim de que estas profiram despachos decisórios, podendo, entretanto, a qualquer momento, avocar a si próprio, segundo seu único critério, a atribuição delegada.

Artigo 54 – Até a extinção oficial da F.M.T.C. – Empresa Municipal de Transporte Coletivo – que aguarda a solução de processos junto ao STF, deverá ser mantido um servidor municipal como liquidante.

Artigo 55 – Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário em especial as Leis nºs: 1751, de 26.12.1990; 1766, de 19.03.1991; 1781, de 07.05.1991; 1786, de 14.05.1991; 1794, de 26.06.1991; 1797, de 28.06.1991; Artigos 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 1852 de 27.03.1992; 1870, de 28.04.1992; 1881 de 28.05.1992; 1899, de 11.08.1992; 1915, de 22.09.1992; 1919, de 08.10.1992; 1928, de 10.11.1992; 1937, de 01.12.1992; 1950, de 21.12.1992; 1971, de 27.04.1993; 1987, de 19.07.1993; 1989 de 11.08.1993; 2020, de 22.12.1993; 2042, de 29.03.1994; 2054, de 03.05.1994; 2059, de 30.06.1994; 2075, de 02.09.1994; 2084 de 11.10.1994; 2097, de 22.11.1994; 2113, de 14.03.1995; 2123, de 30.05.1995; 2157, de 29.11.1995; 2205, de 19.12.1996; 2189, de 06.08.1996; 2214, de 04.03.1997; 2234; 28.05.1997; 2241, de 10.06.1997; 2442, de 29.09.1999; 2469, de 08.12.1999; 2478, de 12.01.2000; 2508, de 08.05.2000; 2580, de 24.04.2001; 2635, de 23.10.2001; 2693, de 14.05.2002; 2775, de 13.05.2003; 2781, de 04.06.2003; 2778, de 04.06.2003; 2850, de 27.04.2004; 2895, de 23.11.2004; 2919, de 03.05.2005; 2920, de 03.05.2005; 2927, de 14.06.2005; 2928, de 14.06.2005; 2938, de 28.06.2005; 2939, de 28.06.2005; 2942, de 28.06.2005; 2944, de 28.06.2005; 2951, de 03.08.2005; 2961, de 27.09.2005; 3026, de 11.07.2006; 3045, de 14.11.2006; Artigo 3º, da Lei nº 3057, de 15.12.2006; 3074, de 03.04.2007; 3079, de 24.04.2007; 3103, de 07.08.2007; 3106, de 28.08.2007; 3199, de 09.12.2008; 3203, de 19.12.2008; 3208, de 03.03.2009; 3313 de 08.12.2009; Artigo 1º da Lei nº 3358, de 23.03.2010; 3493, de 04.11.2010; 3512, de 26.11.2010; 3513, de 26.11.2010; 3565, de 10.05.2011; 3579, de 14.06.2011; 3580, de 14.06.2011; 3581, de 14.06.2011; 3582, de 14.06.2011; 3583, de 14.06.2011; 3608, de 09.08.2011; 3611, de 23.08.2011; 3627, de 27.09.2011; 3635, de 11.10.2011; 3693, de 28.02.2012; 3785, de 13.09.2012; 3786, de 13.09.2012; 3787, de 13.09.2012; 3854, de 19.03.2013; 3858, de 16.04.2013 e 3877, de 21.05.2013.

Município de Espírito Santo do Pinhal, 18 de Dezembro de 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL:

JOSÉ BENEDITO DE OLIVEIRA

Publicada, na Secretaria Geral da Prefeitura, aos 18 de Dezembro de 2013.

O SECRETÁRIO GERAL

José Maria Martelli Scannapieco



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

“ANEXO I”(um)

QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	EMPREGO	REFERÊNCIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SUBSÍDIO
01	DIRETOR MÉDICO DO SESMT	25
01	CHEFE DE GABINETE	24
16	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	24
01	ADMINISTRADOR DO SIMPOA	22
01	CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	21
08	DIRETOR DE DIVISÃO I	19
13	DIRETOR DE DIVISÃO II	20
08	DIRETOR DE DIVISÃO III	21
05	DIRETOR DE DIVISÃO IV	22
01	ASSESSOR DE CULTURA	17
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	15
01	OUVIDOR MUNICIPAL	15
15	ASSESSOR DE GABINETE	15
17	ASSESSOR DE DIRETORIA	14
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	14
05	ASSISTENTE DE GABINETE	01



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

“ANEXO II”(dois)

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	EMPREGO	REFERÊNCIA
55	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	D1
10	CONSERVA DE ESTRADAS RURAIS	3
10	AGENTE VETOR	3
80	MERENDEIRA	3
36	JARDINEIRO	3
267	SERVENTE	3
02	CONTÍNUO	4
10	HIGIENISTA BUCAL	4
04	AUXILIAR DE CAMPO	4
09	AUXILIAR DE DENTISTA	5
87	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	5
02	AUXILIAR DE TRATAMENTO DE PISCINA	5
10	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	5
07	AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	6
06	COVEIRO	6
02	LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS	6
32	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	6
02	BORRACHEIRO	6
03	ATENDENTE DE BIBLIOTECA E MUSEU	7
19	PEDREIRO	7
02	PADEIRO	7
03	ENCANADOR	7
02	MARCENEIRO	7
03	CARPINTEIRO	7
04	TELEFONISTA	7
10	MAGAREFE	7
08	PINTOR	8
02	ELETRICISTA	8
02	MONITOR	8
71	MOTORISTA	8
01	FISCAL	8
07	INSTRUTOR	8
29	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8
42	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

03	AGENTE DE SANEAMENTO	8
02	FISCAL DO SIMPOA	8
02	AUXILIAR DE FISIOTERAPEUTA	8
01	ENCARREGADO DA GUARDA DE MEDICAMENTOS	8
01	SUPERVISOR DA FÁBRICA DE BLOCOS E TUBOS	9
08	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Tabela C IV
06	ASSISTENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL	Tabela C VI
55	ESCRITURÁRIO	9
02	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	9
02	ATENDENTE	9
02	AGENTE DE CRÉDITO	9
01	OPERADOR DE VACA MECÂNICA	10
16	OPERADOR DE MÁQUINAS	10
04	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	10
01	ADVOGADO	10
05	OFICIAL MECÂNICO DE VEÍCULOS	10
05	FISCAL TRIBUTÁRIO	10
01	ENCARREGADO DE ATENDIMENTO SOCIAL	10
51	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	10
05	FISCAL DE OBRAS	10
15	BOMBEIRO MUNICIPAL	10
04	COMPRADOR	11
03	ALMOXARIFE	11
01	SUPERVISOR DE POSTO TELEFÔNICO	11
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS FINANCEIROS	12
07	TÉCNICO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	12
03	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	13
01	SUPERVISOR DE SERVIÇOS DO INCRA	13
01	ASSISTENTE AGRÍCOLA	13
08	PSICÓLOGO	13
13	ASSISTENTE SOCIAL	13
05	ENFERMEIRA	13
14	DENTISTA	13
02	MÉDICO VETERINÁRIO	13
03	FARMACÊUTICO	13
02	TERAPEUTA OCUPACIONAL	13
02	FISIOTERAPEUTA	13
03	FONOAUDIÓLOGO	13
03	BIOQUÍMICO	13



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

01	BIBLIOTECÁRIO	13
01	NUTRICIONISTA	13
04	PSICOPEDAGOGO	13
02	BIOLOGISTA	13
03	TÉCNICO EM RX	13
02	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	13
01	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	14
02	AGENTES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	14
03	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	14
08	ENGENHEIRO CIVIL	15
01	ASSESSOR TÉCNICO	15
04	ASSESSOR TÉCNICO DO PAT	15
08	MÉDICO	19
01	MÉDICO AUDITOR	19
01	COORDENADOR DE VIAS RURAIS	20
05	PROCURADOR JURÍDICO	20
01	COORDENADOR DE ESPORTES	20
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS	20
01	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	20
01	COORDENADOR DE TRANSPORTES	20
01	COORDENADOR DE OBRAS	21
01	COORDENADOR DE PESSOAL	21
02	COORDENADOR DE SUPRIMENTOS	21
01	COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO	21
01	COORDENADOR DE SAÚDE	21
01	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	21
01	ENCARREGADO DO EMIP	21
02	SECRETÁRIO	21
08	ENGENHEIRO CIVIL DE 30 HORAS	21
05	PROCURADOR JURÍDICO DE 30 HORAS	23
01	MÉDICO DO TRABALHO	25
19	MÉDICO PLANTONISTA	PLANTÃO



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

“ANEXO III”(três)

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

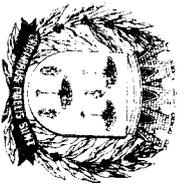
QUANTIDADE	EMPREGO	REFERÊNCIA
01	ASSESSOR TÉCNICO DE TURISMO	15
01	ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE	18
01	CHEFE DO CONTROLE INTERNO	18
01	CHEFE DO SETOR DO PROCON	15
01	CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	18
01	CHEFE DO SETOR DE BENEFÍCIOS	14
01	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	14
01	CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTOS	16
01	CHEFE DO SETOR GERAL DA FROTA	18
01	CHEFE DO SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES	13
01	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	14
01	CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO DE ORÇAMENTOS	18
01	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE CONTAS	14
01	CHEFE DO SETOR DE MOVIMENTOS CONTÁBEIS E AUDESP	14
01	CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE DE CONTAS	14
01	CHEFE DO SETOR DE RECEBIMENTOS	14
01	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO	13
01	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	18
01	CHEFE DO SETOR DE DESENHOS E PROJETOS TÉCNICOS	18
01	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO SIMPOA	15
01	CHEFE DO SETOR DO SERVIÇO CADASTRAL	18
10	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	C-VII
10	ASSESSOR PEDAGÓGICO ESCOLAR	C-VII
03	ASSESSOR DE EDUCAÇÃO	C-VII
01	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS DESPORTIVAS	13
01	CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	14
01	CHEFE DO SETOR DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS	14
01	CHEFE DO SETOR DE SUPORTE (Informática)	14
01	CHEFE DAS UACs	15
01	CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	14
01	CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS	15



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

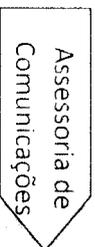
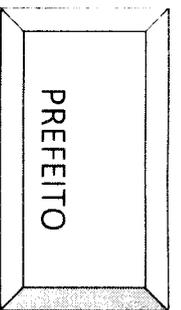
“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

01	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	16
01	CHEFE DO SETOR DAS UBS	15
01	CHEFE DO SETOR DE REABILITAÇÃO	15
01	CHEFE DO SETOR DE SAÚDE BUCAL	15
01	CHEFE DO SETOR DE ZOOZOSES	14
01	CHEFE DO SETOR DE FARMÁCIA	15
01	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	14
01	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE	13
01	CHEFE DO SETOR DE AGENDAMENTO E REGULAÇÃO	18
01	CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO	14
01	CHEFE DO SETOR CAPS	15
01	CHEFE DO CONTROLE INTERNO	15
01	CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	15

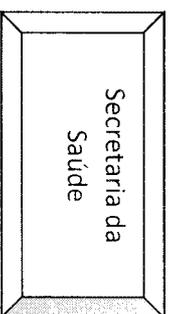
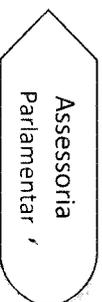


**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ORGANOGRAMA**

**LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013
ANEXO IV (quatro)**



Gabinete



Departamento de
Administração

Departamento de
Finanças

Departamento de
Desenvolvimento
Econômico

Departamento de
Planejamento
Urbano

Departamento de
Serviços Urbanos

Departamento de
Habitação

Departamento de
Esportes e Lazer

Departamento de
Cultura

Departamento
de Agricultura e
Meio Ambiente

Departamento de
Turismo

Departamento
Jurídico

Departamento de
Gestão de Projetos e
Relações Institucionais

Departamento de
Obras

Departamento de
Promoção Social

Departamento de
Educação

Departamento
de Tecnologia da
Informática



MUNICIPIO DE ESPIRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SAO PAULO
"CHACARA DR. JOAO FERREIRA NEVES"

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013
ANEXO V(cinco)

QUADRO GERAL DE EMPREGOS, REFERÊNCIA SALARIAL, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADES, FORMA DE PROVIMENTO, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIRITO SANTO DO PINHAL.

1

ADVOGADO

REF: 10

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	01

Provimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

- 1 – Curso Superior de Direito.
- 2 – Registro na OAB.

Estuda e examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentais na legislação vigente. Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação. Representa a organização em juízo ou fora dele acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Prefeitura; Presta assistência em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc.; Promove a cobrança judicial dos créditos da Prefeitura, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Prefeitura; Redigem documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura; Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo e elaborando pareceres quando for o caso; Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes a Prefeitura; Presta assistência jurídica a população carente, orientando-os com relação a atos e providências a serem tomadas em diversos casos; Dirige veículos à disposição da unidade jurídica em missões e tarefas de sua responsabilidade, em estrita observância do interesse público. Executa outras tarefas correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

REF: D-1

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	55

Provimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

- 1 – Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data de publicação do edital de processo seletivo público.
- 2 – Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.
3. Haver concluído o ensino fundamental.

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão municipal, não sendo permitido desvio de cargo.

7.1. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

- a) o cadastro de pessoas de sua micro área, bem como sua atualização;
- b) a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua área de atuação;
- c) a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- d) o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- e) o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- f) a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família de sua responsabilidade de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- g) a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- h) será permitido aos ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; executa outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

AGENTE DE SANEAMENTO

REF: 8

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	03

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Médio.

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental; Manter-se atualizado; Ter postura adequada; Demonstrar capacidade avaliativa; Demonstrar capacidade de comunicação; Dominar a legislação. Investigar denúncias; Constatar a veracidade da denúncia; Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; Solicitar documentação ao fiscalizado; Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; Acionar órgãos técnicos competentes; Coletar dados e informações técnicas; Coletar material para análise; Enquadrar legalmente o caso em apuração; Acompanhar o desembargo de obras e atividades; Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; Acompanhar termos de compromisso; Participar de operações especiais; Atender situações de emergência; Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais.

AGENTE VETOR

REF:03

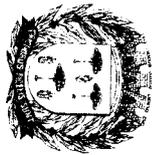
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	10

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino fundamental completo.

Apreende animais domésticos soltos em locais públicos, remove animais acidentados, invasores, doentes, agressores e outras situações, cuida da guarda e proteção durante o transporte dos animais até seu destino, zela pela segurança e bem estar dos animais sob sua guarda, maneja adequadamente os animais domésticos e de laboratório de forma a minimizar seu estresse, alimenta os animais mantida em cativeiro, limpa e desinfeta todos os ambientes usados pelos animais, assim como os equipamentos, auxilia nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos realizados nos animais, realiza a vacinação de animais domésticos, realiza pesquisa e controle larvários em potenciais criadouros e focos de mosquitos, controla os mosquitos adultos através da aplicação de praguicidas e o manejo ambiental, remove colmeias ou vespeiros, inspecionam áreas com condições favoráveis a infestação por roedores como terrenos baldios, bueiros, córregos e proceder ao controle através de aplicação de praguicidas e ou manejo ambiental, inspeciona locais com condições favoráveis para infestação de insetos e artrópodes que possam causar agravos à saúde (baratas, pulgas, escorpiões, entre outros) e proceder ao controle através de aplicação de praguicidas e/ou manejo ambiental, inspecionam locais com condições favoráveis para a presença de morcegos, pombos e outros animais sinantrópicos que possam causar agravos à saúde e proceder às ações de controle preconizadas, atende a solicitações de munícipes e orientá-los sobre as medidas de controle de animais domésticos e sinantrópicos, auxilia nas ações educativas, em todas as suas atividades, zela e responsabiliza-se pelo bom uso, guarda e manutenção de todos os equipamentos que porventura vier a utilizar, zelar pelo bom uso das instalações dos locais de trabalho, realiza todas as atividades descritas, levando em consideração, conceitos e normas de segurança pessoal, da equipe e do município, participa periodicamente de cursos, treinamentos e reciclagens nas atividades e rotinas que são de sua atribuição e competência a critério das suas chefias, participa das avaliações dos resultados. Executa outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO NATAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

REF: 14

Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS
02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 - Ensino Médio completo.

AGENTE DE CRÉDITO

REF: 9

Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS
02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 - Ensino Médio Completo.

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional. Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Redige e digita textos do departamento sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de cálculos, fotocopadora e microcomputador; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rólulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Assume total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira; Captação e atendimento de clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se necessário for; Verifica a legitimidade dos documentos, utiliza nas cópias os carimbos "CONFERE COM O ORIGINAL" e "IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE" (nome e CPF) e assinar; Constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento; Emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município; Gera o contrato na Unidade, vista todas as vias e colhe as assinaturas/rubricas de todos os envolvidos no processo e gera os boletos, entregando ao tomador; Encaminha 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; Efetua o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados; Efetua a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registra em Ata; Fornece informações requeridas pela SERT/GEC; Consulta e tira dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista; Mantém total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo dessa forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização da SERT/GEC; Utiliza de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis; Acata todas as normas, procedimentos e instruções emitidas pela SERT/GEC, sob pena de advertência; Atende as convocações da SERT/GEC para encontros, seminários, reciclagens, workshops, etc., sob pena de advertência; Comunica a SERT/GEC no caso de afastamento por férias, licença médica, licença maternidade e/ou outros; Solicita autorização da Assessoria de Imprensa da SERT, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sobre todos os pedidos entrevistas, informações sobre o BPP, números e dados solicitados pela imprensa.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

REF: 5

Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	10

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 - Ensino fundamental completo.

Controla a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto aos horários e às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; desenvolve atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar, o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com a necessidade da escola; auxilia na organização e manutenção dos prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; providencia a elaboração de diplomas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; obedece às orientações do Diretor de Escola; controla a divulgação de comunicados à equipe de ensino sobre a movimentação escolar dos alunos; insere, mantém e atualiza as fichas cadastrais dos alunos, de acordo com a documentação civil e atualiza o endereço completo; *lançar todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar, merenda escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; lançar a movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; lançar notas e frequência dos alunos; por componente curricular, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; registrar o Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre da Educação de Jovens e Adultos, quando for o caso e no Sistema de Cadastro de Alunos; necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola; preparar documentos e dados para consultas e publicação de registro no sistema GDAE; consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores; registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores, sob a orientação da Direção da escola; organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola; acompanhar as anotações que geram a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela; lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas; manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis; preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços; bem como adotar medidas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; controlar o fluxo de docentes, organizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente substituto à sala de aula, quando necessário; prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; responder, perante o Diretor de Escola, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade; propor ao Diretor de Escola, medidas que visem à racionalização das atividades escolares; receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, dando-lhes o devido encaminhamento; organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar; organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola; atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o Diretor de Escola; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade; assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, estoque de merenda escolar, transporte escolar, preparando a documentação necessária.*



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

ALMOXARIFE

REF: 11

Supervisiona os serviços de recebimento, conferência, estocagem e distribuição de materiais; Supervisiona a conferência de notas fiscais, orientando os serviços de análise da especificação, verificação de preço unitário, cálculo de preço total e descontos, visando atestar exatidão; Supervisiona os serviços de recebimento de materiais; Supervisionam os lançamentos em ficha de estoque, entradas e saídas, cálculos de preços médios, elaboração de relatório físico-financeiro; Supervisiona a armazenagem de materiais, orientando quanto a sua disposição e localização; Controla o patrimônio da Prefeitura, efetuando lançamentos de inclusões, exclusões, movimentações e alterações. Executa outras tarefas correlatas.

Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS

03

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino médio completo.

ASSESSOR TÉCNICO

REF: 15

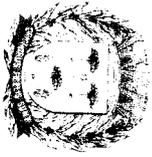
Auxilia o Diretor nas questões técnicas do Departamento em que atua; faz levantamento das necessidades técnicas do Departamento; propõe técnicas de melhorias, não só para o Departamento em que atua, mas também no âmbito da administração, visando sempre melhorar o atendimento e o rendimento do servidor nas questões técnicas-administrativas; colabora com outros Departamentos fornecendo informações técnicas que possam facilitar o andamento do serviço e o atendimento do cidadão; propõe alterações no Código Tributário, Código de Posturas etc., visando a melhoria de serviços prestados pela Prefeitura; Participa da montagem do plano Municipal de desenvolvimento projetando receita e despesa elaborando cronograma de execução, coletando junto à comunidade reivindicações, visando o desenvolvimento da administração; executa outras tarefas correlatas por ordem do superior hierárquico.

Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS
01

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Médio completo.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

REF: 14

Carga Horária 40 horas semanais	QUANTIDADE DE CARGOS 01
---	-----------------------------------

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Médio Completo

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

REF: C-IV

Carga Horária 21 horas semanais	QUANTIDADE DE CARGOS 08
---	-----------------------------------

Provedimento:
PROCESSO DE READAPTAÇÃO

Requisitos:

1 – Ensino Médio Completo e/ou licenciatura com habilitação nos componentes do currículo oficial.

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, transferência, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, comportamento e encaminhamento aos especialistas, conforme solicitações dos professores; executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos da Unidade Escolar; organiza e cataloga o acervo da Biblioteca Escolar; supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades de secretaria; como redigir correspondências, tirar xerox e verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registro de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da Unidade; elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da Unidade.; organização e controle do estoque do almoxarifado.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; auxilia, quando possível, na confecção de materiais pedagógicos; o horário de H.T.P.C. deverá ser cumprido de acordo com as necessidades da Unidade Escolar.

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, transferência, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, comportamento e encaminhamento aos especialistas, conforme solicitações dos professores; Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos da Unidade Escolar; Organiza e cataloga o acervo da Biblioteca Escolar; Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades de secretaria; como redigir correspondências, tirar xerox e verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registro de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da Unidade; elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da Unidade.

Organização e controle do estoque do almoxarifado; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Auxilia, quando possível, na confecção de materiais pedagógicos; O horário de H.T.P.C. aprova propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo da Unidade; deverá ser cumprido de acordo com as necessidades da Unidade Escolar.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

ASSISTENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL

REF: C-VI

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
27 horas semanais **CARGOS**
06

Provedimento:

PROCESSO DE RECAPITAÇÃO

Requisitos:

1 – Ensino Médio Completo e/ou licenciatura com habilitação nos componentes do currículo oficial.

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar bem como o que se refere à matrícula, transferência, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, comportamento e encaminhamento aos especialistas, conforme solicitações dos professores. Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos da Unidade Escolar. Organiza e cataloga o acervo da Biblioteca Escolar. Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades de secretaria, como redigir correspondências, tirar xerox e verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registro de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da Unidade. Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da Unidade.

Organização e controle do estoque do almoxarifado; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Auxilia, quando possível, na confecção de materiais pedagógicos; O horário de H.T.P.C. aprova propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo da Unidade; deverá ser cumprido de acordo com as necessidades da Unidade Escolar.

ASSISTENTE SOCIAL

REF: 13

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
20 horas semanais **CARGOS**
13

Provedimento:

CONCURSO PÚBLICO

Efetua atividades de assistência social, atendendo carentes, doentes, indigentes e municípios em geral, participa de reuniões em bairros; Entrevistam empregados da Prefeitura com problemas de saúde, financeiros, sociais, etc., elaborando relatórios; Orienta os municípios quanto à utilização dos benefícios fornecidos pela Prefeitura; efetua levantamentos de dados para atualização de cadastro através de questionário próprio ou entrevistas; Atua junto a menores, coletando dados, encaminhando-os a médicos, dentista ou psicólogo, orientando-os com relação a comportamentos, etc.; Efetua visitas e atendimento de mutuários ou compradores de casa própria, providenciando e orientando quanto a documentos e procedimentos a serem adotados; Participa de diversas campanhas: agasalhos, remédios, dinheiros, etc.; Participa de reuniões com a população, divulgando programas de governo e prestando esclarecimentos; Mantém cadastro de Instituições Assistenciais, visando informar a população dos recursos disponíveis e providências para utilizá-los. Executa outras tarefas correlatas.

Requisitos:

1 - Ensino Superior Completo e registro no CRAS.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

ATENDENTE DE BIBLIOTECA E MUSEU

REF: 7

Atender os leitores, auxiliando em pesquisas e localização de livros e publicações; efetuar registros de livros retirados por empréstimos, anotando o título, autores, códigos de referência, identidade do usuário e prazo de entrega, para garantir a futura devolução dos mesmos; catalogar livros novos, sob orientação do Bibliotecário, fazendo anotações de títulos, autor e assunto em livros para manter o controle do acervo da biblioteca; fazer recortes de publicações de jornais para pesquisas; repor livros utilizados pelos usuários nas estantes; limpar e consertar livros; datilografar cartas de cobrança para devolução de livros.

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	03

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Fundamental.

ATENDENTE

REF: 9

Executa atividades de atendimento ao público em geral, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações, oferecimento de serviços e produtos, realização de pesquisas, prestação de suporte técnico, cobranças, entre outros auxílios e informações diversas; Opera aparelho PBX ou PABX recebendo ou efetuando ligações telefônicas, anotando recados etc.; Recebe e transfere chamada telefônica interna ou externa, manejando botões e chave, verificando assuntos, anotando recados, etc.; Efetua quando necessárias ligações interurbanas, discando número, localizando destinatário, etc.; Anota em formulário próprio as ligações interurbanas efetuadas especificando data, destinatário, cidade, assunto, etc.; Zela pela limpeza e conservação do equipamento, tirando pó, solicitando manutenção. Executa outras tarefas correlatas

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Fundamental.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REF: 8

Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	42

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Médio Completo.

Digita cartas, documentos diversos, transcreve dados fornecidos pela chefia, mantém atualizado arquivo de documentos e recepção pessoas prestando informações e esclarecimento dúvidas, etc. executa atividades diversas referentes aos recursos humanos, efetua atividades diversas referentes ao recebimento, armazenamento, controle e entrega de materiais no arroxafado, atende exigências do Tribunal de Contas, executa atividades referente a compra de materiais procedendo a montagem de processos e empenhos, conferindo notas fiscais, atendendo a legislação vigente; executa serviços na área tributária, emitindo diversos impostos, taxas, licenças, preenchendo guias de ISSQN elaborando movimento de arrecadação municipal, inscrevendo devedores na dívida ativa, parcelando débitos, calculando juros, etc. visando cumprir o Código Tributário; elabora quadros demonstrativos, realizando cálculos simples coletando dados para montagem de gráficos quando necessário, executa tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

REF: 6

Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	07

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Fundamental

Atende o plantão social; recebe os usuários, fornece orientações e/ou informações e faz encaminhamentos à rede sócio assistencial; fornece passagens à população migrante; preenche cadastro dos usuários; preenche formulários e faz encaminhamento para documentos pessoais; mantém e organiza o arquivo; realiza outras tarefas correlatas; auxilia nos serviços de assistência social atendendo pessoas carentes doentes indigentes e munícipes em geral encaminhando-os aos recursos da comunidade conforme orientações recebidas do profissional da área social; participa de campanhas diversas divulgando objetivos, coletando alimentos agasalhos e remédios visando atender a população carente.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

AUXILIAR DE CAMPO

REF: 4

Carga Horária 40 horas semanais	QUANTIDADE DE CARGOS 04
---	-----------------------------------

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Fundamental;

AUXILIAR DE DENTISTA

REF: 5

Carga Horária 40 horas semanais	QUANTIDADE DE CARGOS 09
---	-----------------------------------

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Fundamental: Completo.

Faz orientação de casa em casa sobre o controle da Dengue; vistoria vasos de plantas, garrafas, pneus e outros utensílios que podem acumular água; faz orientações diversas à população sobre animais peçonhentos, roedores, animais sinantrópicos, etc.; Executa trabalhos de vistorias em pontos estratégicos da cidade no controle da Dengue (borracharias, dentários, radiagens, etc.); auxilia a aplicação de veneno (piretroide), em ocasiões de grande disseminação da doença(dengue); participa de campanhas contra vários tipos de doenças, inclusive raiva animal; executa outras tarefas correlatas.

Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista;
Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
Atua na área de atendimento odontológico à população, auxiliando nos serviços de extrações, irradiações de cáries, orientações aos pacientes etc., visando a melhoria da saúde bucal da comunidade;
Prepara as anestésias e demais materiais e utensílios a serem utilizados pelo dentista;
Auxilia nos serviços de tratamento dentário, preparando materiais para irradiações de cáries etc.;;
Efetua a limpeza e esterilização de instrumental, sob a supervisão do dentista, colocando equipamentos apropriados, aplicando produtos químicos etc., visando mantê-los em perfeitas condições de higiene e evitar contaminações;
Efetua a lubrificação dos equipamentos odontológicos, colocando em pontos pré-determinados óleo específico;
Mantém controle dos materiais gastos nos gabinetes, especificando em formulário próprio a quantidade e tipo de material, visando proceder o cálculo de custo e solicitação de reposição;
Orienta as crianças e adultos em tratamento, a maneira correta de se escovar os dentes e a correta aplicação do fio dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
Preenche regularmente os boletins de produção;
Participa da avaliação dos resultados;
Executa outras atividades correlatadas ao desempenho de suas funções ou de serviços odontológicos que visam a manutenção da saúde bucal.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

REF: 5

Prestar cuidados de higiene de acordo com as rotinas e sempre que necessário: banho, limpeza de nariz, boca, olhos, ouvido, pés, mãos, assaduras, virilhas, etc.; Limpeza da Creche; Limpeza diária de chão, limpeza semanal de janelas, limpeza de colchões e berços, troca de roupas de cama, toalhas, desinfecção de banheiro, trocador, brinquedos, etc.; Alimentação:

Administrar alimentação conforme cardápio padronizado; Higienização dos utensílios: (bicos, mamadeiras, carecas, batedores), acomodação para dar alimentação, oferecer água, suco, frutas, higienização da boca da criança após as refeições, mamadeira com acompanhamento; Estimular as crianças a serem independentes de acordo com o seu desenvolvimento; Observar a criança constantemente; Observar medidas de prevenção de acidentes; Fazer uso do solário; Receber bem as mães, orientando quanto ao horário, troca de roupas; Manter uma rigorosa higiene pessoal; Encaminhar as mães ao departamento quanto necessário; Dar atenção e carinho as crianças, não gritar, ter paciência; Auxiliar quando necessário o professor e as colegas; Se alguma criança estiver com o comportamento estranho, encaminhá-la ao professor; Preenchimento de fichas; Fazer uso de cadernos de anotações; Acompanhamento das crianças ao médico e dentista quando necessário; Ministar medicamentos conforme prescrição médica; Auxiliar as atividades recreativas das crianças na escola, incentivando as brincadeiras em grupo, etc.; Digita provas e outros documentos de interesse da área pedagógica. Executa outras tarefas correlatas.

1 - Ensino médio completo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

REF: 8

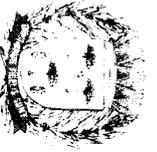
Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	29

Provedente:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino médio completo e registro no COREN.

Participam do programa de saúde, efetuando exames médicos, curativos, aplicações de injeções, controle e distribuição de medicamentos, internações, etc.; Preenche fichas de pacientes; Efetuam exames médicos preliminares em paciente, verificando peso, altura, temperatura, pressão, pulso, etc.; Efetua curativo em paciente, procedendo à limpeza, esterilização, aplicação de medicamentos e proteção ao local atingido; Ministra medicamentos por via oral ou através de injeções, com base nas orientações médicas; Efetua limpeza e esterilização de equipamentos, colocando-os em estufa, aplicando produtos químicos, etc.; Efetua a organização e controle da farmácia, recebendo e entregando remédios; Efetua o encaminhamento de doentes a hospitais, providenciando leitos, transporte, internação, etc.; Participa de campanhas como: vacinação, agasalho, alimentos, etc., bem como distribuição dos mesmos; Efetua visita a pacientes, verificando a evolução clínica; Mantém contatos com pais e mães, orientando-os no tratamento da criança, divulgando o programa de saúde municipal; Participa de reuniões com a população, prestando e solicitando informações; Executa outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

REF: 6

Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	32

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino Fundamental Completo

Organiza e atualiza os arquivos de documentos no setor que atua, classificando por assunto para facilitar sua localização; executa os serviços de digitação de correspondência internas e externas para atender as rotinas administrativas; recebe e expede documentos diversos; registrando dados para manter o controle de sua tramitação; atende e efetua chamadas telefônicas anotando e enviando recados e dados de rotina; controla requisições de materiais de escritório, providenciando sua reposição; auxilia o chefe imediato nas rotinas diárias; executa outras tarefas correlatas sob orientação do superior hierárquico.

AUXILIAR DE FISIOTERAPEUTA

REF: 8

Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino médio completo

Auxilia o fisioterapeuta na locomoção dos pacientes limitados, através do uso de cadeiras de rodas; cuida dos aparelhos de fisioterapia, ligando, desligando, movimentando etc.; recepciona pessoas e atende o telefone verificando o assunto a ser tratado prestando informações; realiza o agendamento de pacientes; mantém os prontuários organizados; separa e guarda os prontuários que os profissionais fisioterapeutas utilizam para o atendimento dos pacientes; efetua o lançamento da produção dos fisioterapeutas e após assinatura dos mesmos encaminha ao setor competente da secretaria de saúde.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

REF: 9

Carga Horária 40 horas semanais	QUANTIDADE DE CARGOS 02
---	-----------------------------------

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

- Requisitos:
1. Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE SERVIÇOS FINANCEIROS

REF: 12

Carga Horária 40 horas semanais	QUANTIDADE DE CARGOS 02
---	-----------------------------------

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

- Requisitos:
- 1 – Ensino Médio Completo

Preparar instalações/locais, equipamentos, produtos químicos, produtos vegetais e materiais necessários às atividades em desenvolvimento; segundo procedimentos pre-estabelecidos proceder a lavagem e à secagem do material de laboratório e à limpeza de instalações e equipamentos; receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades dos laboratórios; efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e de conjuntos aquáticos em geral, aplicando produtos e técnicas adequados, auxiliar nos trabalhos próprios de criação e tratamento de animais de laboratório, incluindo limpeza e higienização de materiais específicos para produção e experimentação animal como gaiolas, bebedouros, estantes, gaioleros etc; auxiliar no controle de estoque dos materiais necessários à área de atuação, tomando as providências necessárias para sua reposição; manter atualizados os arquivos de registros e documentos; fazer solicitações de compras; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; 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 de materiais provenientes de aulas e experimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Presta assessoria e auxílios (práticos e jurídicos) ao Departamento Municipal de Finanças, em todas as suas áreas, quais sejam tributário, contabilidade, tesouraria e gabinete do Diretor.

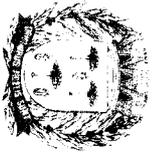
Compete, ainda, emitir pareceres nas áreas atreladas à Finanças, em especial na área tributária e orçamentária.

Incumbê auxiliar a elaboração, preparação e os estudos necessários para a feitura do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA.

Compete acompanhar a execução real e contábil das despesas orçamentárias, bem como o cumprimento das metas previstas no PPA, LDO e LOA, informando aos responsáveis a eventual necessidade de adoção de medidas.

Compete efetuar reservas orçamentárias para toda e qualquer despesa.

Compete, prestar assessoria ao Diretor de Finanças, bem como executar as tarefas que lhe forem outorgadas por seu superior hierárquico, desde que atreladas ao Departamento Financeiro.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA D. R. JOÃO FERREIRA NEVES"

AUXILIAR DE TRATAMENTO DE PISCINA

REF: 05

Efetua serviços de tratamento de piscinas procedendo a aplicação de produtos químicos, retirando a sujeira existente visando manter a quantidade de água e evitar contaminações; efetua serviços de limpeza nas dependências da piscina lavando sanitários, vestiários, pátio retirando sujeiras dos gramados e arredores; executa outras tarefas correlatas sob orientação do superior hierárquico.

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Fundamental Completo

BIBLIOTECÁRIO

REF: 13

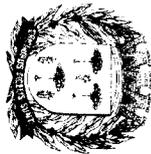
Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;
Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	01

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução;
Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:
1 - Curso de nível superior completo em biblioteconomia e registro no CRB



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"Chacara Dr. João Ferreira Nunes"

BIOLOGISTA

REF: 13

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	02
Provedor: CONCURSO PÚBLICO	
Requisitos: 1 - Curso superior com habilitação em análises clínicas.	

BIOQUÍMICO

REF: 13

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	03
Provedor: CONCURSO PÚBLICO	
Requisitos: 1. Curso Superior em Farmácia/bioquímica. 2. Registro no Órgão fiscalizador.	
Participa da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos; participa de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos; elabora manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; atende os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informa de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; executar funções como: reconstrução de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, atua junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais; executa e ou supervisiona análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fitoquímicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários, bem como responde tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividades específicas de laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao usuário; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados, assinando-os; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.	



BOMBEIRO MUNICIPAL

REF: 10

MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CANTARELA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
12/36 horas **CARGOS**
15

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

- 1 – Ensino Médio Completo.
- 2 – Ser motorista habilitado na categoria C ou superior.
3. Saber nadar
4. Idade mínima de 18 e máxima de 30 anos

Auxilia os bombeiros atuando na prevenção e no combate a incêndios e a situações de pânico, assim como ações de busca e salvamento de pessoas e bens; o desenvolvimento de atividades educativas relacionadas com a defesa civil; a análise de projetos e inspeção de instalações preventivas de proteção contra incêndio e pânico nas edificações; para fins de funcionamento, observadas as normas técnicas pertinentes; atua nos serviços de resgate de vítimas de acidentes, afogamentos, e de outras naturezas; Resgata pessoas em situação de perigo, Salva guarda bens materiais; auxilia no combate a incêndios florestais, urbanos e industriais; auxilia em emergências médicas pré-hospitalar; atua em salvamento aquático, Intervenção em incidentes elétricos; Intervenção em incidentes hidráulicos; Intervenção em incidentes com matérias perigosas; corte de Árvores em risco iminente de queda; captura de animais correndo ou oferecendo risco; Zela pela conservação e manutenção do material e equipamento colocado à sua disposição para o cumprimento de suas tarefas. Executa outras tarefas correlatas.

BORRACHEIRO

REF: 6

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
40 horas semanais **CARGOS**
02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1. Ensino Fundamental Completo.

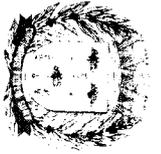
Executa serviços de borracharia; montar e desmontar pneus; reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados; executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Efetua conserto de pneus a frio e a quente;

Efetua manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento.

Cuida de seu local de trabalho, mantendo limpo e organizado o espaço físico e recursos materiais de sua responsabilidade;

Presta socorro a veículos da frota municipal, verificando sua conservação.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

CARPINTEIRO

REF: 7

Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS
03

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 - Ensino fundamental Incompleto

Examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelos ou apresentações para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas;
Seleciona a madeira e demais elementos necessários, montando as partes das peças, serrando, aplastando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem do conjunto;
Instala 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;
Repara elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
Conserva e zela pelo material usado, afinando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso;
Dirige veículos à disposição da unidade em missões e tarefas de sua responsabilidade, em estrita observância do interesse público;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COMPRADOR

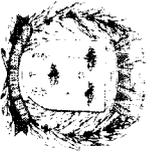
REF: 11

Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS
04

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Médio Completo.

Efetua compra de materiais, analisando requisições, contatando com fornecedores e analisando propostas, visando atender às necessidades da Prefeitura; analisa requisições de materiais, verificando quantidade, especificação, unidade requisitante, visando atender às necessidades da Prefeitura; efetua a cotação junto a fornecedores, verificando preços, condições de pagamento, prazo de entrega e garantias. Visando a aquisição dos materiais nas melhores condições de preço e qualidade; mantém atualizado o cadastro de fornecedores, anotando o endereço, telefone, vendedores, etc., visando facilitar as compras quando necessário; executa outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA Dr. João FERREIRA NEVES"

CONSERVA DE ESTRADAS RURAIS

REF: 3

Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou patos dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar cancheros em geral;

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
40 horas semanais **CARGOS**
10

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 - Ensino Fundamental Incompleto.

Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
Auxilia na preparação de estradas rurais, ruas e avenidas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparrando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.

CONTINUO

REF: 4

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
40 horas semanais **CARGOS**
02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Fundamental Incompleto.

Executa serviços relativos à tramitação de correspondências, documentos, cartas, carnês, etc., interna e externamente, procedendo a distribuição e/ou retirada dos mesmos junto às várias Unidades da Prefeitura, entregando ou retirando correspondências, documentos, materiais, etc., nas diversas Unidades da Prefeitura, solicitando assinatura nos protocolos correspondentes; efetua a classificação de carnês de cobrança de tributos municipais, separando-os por endereço, visando facilitar sua localização; executa serviços externos, entregando correspondências, documentos e carnês, bem como orientando os munícipes quanto a possíveis dúvidas e coletando as devidas assinaturas; auxilia nos serviços de arquivo de documentos pertencentes à Unidade em que trabalha, colocando-os em ordem numérica, alfabética ou cronológica e dispondo-os nas pastas correspondentes; providencia cópias xerográficas de documentos diversos, a partir de solicitações recebidas; executa outras tarefas correlatas.



MINISTÉRIO DE ESPORTE SANTO DO PIAUÁ,
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

COORDENADOR DE ESPORTES

REF: 20

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	01

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Médio Completo

Coordena as atividades desportivas, elaborando programa de formação de equipes, organização de campeonatos, acompanhamento da conservação de praças de esportes, etc., visando a implantação do programa de governo, coordena as atividades de implantação de escolas de ensinamentos de esportes, elaborando cronograma de atividades, orientando estratégia e metodologia de ensino, visando a formação de equipes, coordena as atividades desenvolvidas nas praças de esportes, orientando os serviços de manutenção, conservação de limpeza, visando mantê-las em perfeito estado de uso; coordena a programação e realização de competições desportivas, definindo datas e locais, aprovando regulamento, alocando recursos humanos e materiais, orientando a elaboração de boletins e textos de divulgação; visando incrementar a prática de esportes; participa do planejamento de reformas ou construções de praças de esportes, apresentando medidas oficiais, propondo localização e dimensão de vestiários, arquibancadas, etc., coordena as atividades administrativas da área de esportes, controlando frequência, elaborando cronograma de atividades; executa outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO

REF: C-VIII

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	01

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Médio Completo e/ou
Licenciatura com habilitação nos
componentes do currículo oficial.

Realizar cursos de formação/capacitação para os professores das unidades escolares; Buscar materiais e inovações para dar suporte as atividades pedagógicas dos professores da rede, visando melhorar a qualidade de ensino; Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino; Visitar quinzenalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico, visando o aprofundamento de estudos de cada área de ensino; Orientar os professores e auxiliares quanto ao conteúdo a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos; Analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer; Assistir aulas dos professores e apresentar sugestões; Planejar e coordenar as ações pertinentes às funções pedagógicas e educacionais, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; executar outras atividades correlatas sob orientação do superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR

REF: 21

Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	01

Função: coordena e promove a execução de todas as atividades do setor de merenda escolar, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos materiais e financeiros para definir prioridades e rotinas; participa da elaboração dos cardápios da merenda escolar, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas de alimentação escolar, consultando o pessoal responsável pelas diversas Unidades escolares, para detectar falhas e propor modificações; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior hierárquico para uma avaliação do programa de alimentação escolar; dirige veículos à disposição da Unidade em missões e tarefas de sua responsabilidade em estrita observância do interesse público; executa outras tarefas correlatas.

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Médio Completo.

COORDENADOR DE OBRAS

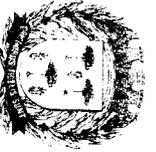
REF: 21

Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	01

Verifica as ordens de serviços selecionando pessoal qualificado e em quantidade suficiente para a realização dos trabalhos; realiza levantamento prévio através de vistoria para subsidiar projetos; faz o recebimento de materiais, no canteiro, verifica sua quantidade e fiscaliza sua boa aplicação, assinando requisições; realiza medições para efeito de verificação do andamento dos serviços; detecta potenciais problemas a surgirem futuramente nas obras, e a seu nível de competência adota soluções; faz vistorias nos próprios da municipalidade e determina reparos quando for o caso; faz o controle de combustível; coordena e orienta a distribuição do maquinário necessário à execução dos serviços; supervisiona os serviços de colocação de guias e sarjetas orientando alinhamento, definindo largura de canteiros e calçadas, espessura, tec., executa outras tarefas correlatas.

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Médio Cpompleto



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DE PÉROLA
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

COORDENADOR DE PESSOAL

REF: 21

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	01

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Analisa e controla a variação dos custos, a folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos, para encaminhamento à chefia imediata, controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações para manter atualizados os relatórios solicitados; providencia admissões, transferências e rescisões de contratos, sempre ancorado por determinação superior, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuação de inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; esclarece e orienta os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da Prefeitura; consulta e atualiza arquivos e cadastros; assessora o Diretor, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e Prefeitura; responde pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração; gerencia os benefícios a que cada servidor tem direito, garantindo a sua aplicabilidade.

Requisitos:
1 – Ensino Médio Completo

COORDENADOR DE SAÚDE

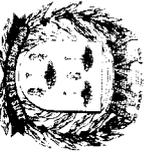
REF: 21

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	01

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Coordena o programa de saúde, orientando e acompanhando as atividades de atendimento médico e odontológico, escovação e higiene bucal, curativos, controle e fornecimento de medicamentos, reuniões de bairros etc., visando a melhoria da saúde da população; coordena as atividades de atendimento médico, elaborando escala de trabalho, providenciando equipamentos, programando consultas às escolas, visando a melhoria da saúde da população; acompanha o atendimento odontológico, verificando a escala de trabalho, providenciando materiais e equipamentos; marcando reuniões em bairros; supervisiona as atividades de enfermagem, orientando a realização

Requisitos:
1 – Ensino Médio Completo



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL,
ESTADO DE SÃO PAULO
"Chacara Dr. João Ferreira Neves"

COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS

REF: 20

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	01

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 - Ensino Médio Completo.

COORDENADOR DE SUPRIMENTOS

REF: 21

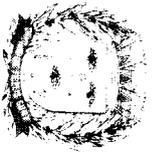
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Médio Completo.

Coordena os serviços de jardinagem, orientando o plantio e a conservação de árvores, flores e gramas, visando a manutenção das praças e jardins do município; coordena os serviços de plantio de árvores, orientando o espaçamento e dimensão da cova e espécie a ser plantada, tendo em vista as características e condições do local; supervisiona o crescimento das plantas; supervisiona as atividades de galhos a serem cortados, visando manter a estética da cidade e favorecer o crescimento das plantas; supervisiona as atividades de conservação de jardins, orientando o plantio e poda de árvores, gramas e flores, remoção e transplante de mudas, etc., visando o embelezamento da cidade; coordena os serviços do horto florestal municipal, orientando o plantio de sementes e formação de mudas, construção de canteiros, cruzamento de espécies, etc., visando a produção de mudas para a prefeitura e população; coordena os serviços de construção de praças e áreas de lazer orientando localização de canteiros, passarelas e definindo espécies a serem plantadas; supervisiona os serviços de coleta de galhos e entulhos, estabelecendo itinerários, determinando local para descarga. Dimensionamento de pessoal e de equipamento, visando manter a cidade limpa; supervisiona as atividades de limpeza de sanitários e logradouros públicos., orientando os serviços de coleta de sujeira, lavagem do piso, desinfecção, etc., visando mantê-los em estado de uso; supervisiona os serviços de conservação de logradouros públicos acompanhando a manutenção de portas, prateleiras pisos, paredes, rede elétrica e hidráulica, visando facilitar sua utilização pelos munícipes; supervisiona e/ou executa a limpeza de mercados, feiras e rodoviária, orientando a coleta de lixo, os serviços de lavas e varrer pisos e sanitários e demais dependências; emite requisições de materiais necessários e executa outras tarefas correlatas.

Estuda os pedidos de suprimentos recebidos dos diversos setores, examinando as solicitações e especificações das mercadorias, para verificar as possibilidades de atendimento; consulta publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços e características e fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotação do mercado; acompanha e supervisiona os processos de concorrência pública entre os fornecedores, enviando as especificações dos materiais requisitados e o prazo determinado para a apresentação dos mesmos, para selecionar o que melhor atenda às necessidades da Prefeitura; analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, formas de pagamento, descontos e termos de entrega e elaborando mapas comparativos, para submetê-las à decisão superior, nos termos da legislação específica e das normas internas; organiza fontes adequadas de suprimento, cadastrando fornecedores idôneos, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando entrevistas, para manter um fichário atualizado das mesmas; elabora periodicamente relatórios sobre o andamento dos pedidos, registrando todas as ocorrências e informações correlatas, para permitir o controle e avaliação da administração; acompanha o andamento dos pedidos de compra, controlando prazos de entrega da mercadoria e exercendo vigilância sobre os fornecedores, para assegurar o cumprimento dos compromissos assumidos; realiza pregão; adjudica ao vencedor do certame; elabora contratos de fornecimento quando necessários.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CAROLINA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

COORDENADOR DE TRANSPORTES

REF: 20

Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	01

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Médio Completo.

- a) Confeccionar, controlar e distribuir a carteira/inha de transporte escolar (documento que autoriza o aluno a utilizar os veículos exclusivos para o transporte escolar);
- b) Controlar, organizar e manter toda a frota do Departamento Municipal de Educação, bem como os seus motoristas;

- c) Organizar, controlar e distribuir serviços como: passeios das escolas, viagens, entrega de documentos/livros-ponto, secretaria, transporte para alunos que realizam atendimentos de Psicopedagoga/Fonoaudiologia;
- d) Responsável pela fiscalização e controle dos convênios feitos pelo Departamento de Educação, relacionados a transporte (ONG Crescer no Campo/Escola Maria Cristina Beltran);
- e) Responsável pela elaboração das planilhas de custo para licitações relacionadas ao transporte escolar, bem também por fiscalizar a realização destes serviços e atestar a veracidade da execução dos mesmos;
- f) Gestor do convênio de transporte escolar, entre Prefeitura Municipal e Secretaria Estadual de Educação, alimentando o Sistema GDAE/Prodesp.

COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO

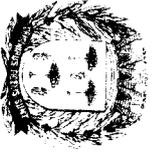
REF: 21

Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	01

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Médio Completo.

Coordena as atividades de tributação orientando e supervisionando os lançamentos, notificações e cobrança dos tributos municipais, emissão de licenças/alvarás, etc., visando a regularidade na arrecadação dos tributos municipais; coordena o controle dos tributos pagos orientando os lançamentos de baixa; supervisiona os lançamentos dos débitos em dívida ativa, visando a sua cobrança amigável e judicial; coordena a emissão de certidões, licenças/alvarás, orientando sobre os procedimentos necessários, exigência e análise de documentos exigidos, cálculo dos valores a serem lançados, etc.; coordena a emissão de cobrança e elaboração de acordos com os contribuintes inadimplentes, visando arrecadar os débitos existentes; acompanha a atualização da legislação tributária, visando manter-se atualizado e, quando for o caso, propor/sugerir as alterações necessárias; coordena e supervisiona os serviços de fiscalização tributária, com objetivo de dar cumprimento à legislação pertinente inclusive o Código de Posturas (no que couber ao setor de tributação); coordena e acompanha procedimentos fiscais relacionados ao valor adicionados das empresas, apurando-se possíveis irregularidades e distorções que venham a prejudicar o índice de participação do Município; acompanha e dá sugestões quando da implantação dos sistemas tributários; realiza outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL,
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

COVERIRO

REF: 6

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	06

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados; a fim de evitar danos; preparar sepulturas; aburrar covas e moldando tijelas para tampá-las, bem como auxiliar a confecção de carneiros e gavetas, entre outros; auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final; sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; trasladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais; desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de veículos em dias especiais; alertar à segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; limpar, capinar e pintar o cemitério, de acordo com a orientação recebida; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

Requisitos:

1 - Ensino Fundamental Incompleto

DENTISTA

REF: 13

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	14

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Atendem e orientam pacientes e executam tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento; Realizam auditorias e perícias odontológicas; Administram local e condições de trabalho adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão. Executa outras tarefas correlatas.

Requisitos:

1 - Superior completo com registro no CROSP



Município de Espírito Santo do Pinhal
Estado de São Paulo
"Chacara Dr. João Ferreira Neves"

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO

INFANTIL

REF: C-VIII

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	03

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Licenciatura Plena em Pedagogia ou licenciatura com especialização em administração/gestão escolar ou mestrado/doutorado em educação/gestão escolar, e que conte com o tempo de experiência mínima de 05 anos na docência adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado devidamente autorizado.

DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO

FUNDAMENTAL

REF: C-VIII

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	03

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Licenciatura Plena em Pedagogia ou licenciatura com especialização em administração/gestão escolar ou mestrado/doutorado em educação/gestão escolar, e que conte com o tempo de experiência mínima de 05 anos na docência adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado devidamente autorizado.

Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções de ordem educacional e administrativa, emanadas dos órgãos superiores; Priorizar o atendimento às necessidades da escola de acordo com os dados de diagnóstico e com os recursos disponíveis; Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos; Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos e da vida funcional de todos os funcionários da escola; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Subsidiar o Orientador Pedagógico e os Professores da Escola, bem como os representantes dos diferentes colegiados, quanto à legislação do ensino e normas vigentes; Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de 25% de aulas dadas; Subsidiar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola; Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Gestão Escolar; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada componente do quadro escolar; Presidir o funcionamento de todas as atividades escolares; Representar a escola perante o Departamento de Educação e perante a comunidade em assuntos administrativos, técnico-pedagógicos, socioculturais e político-educacionais; Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares da escola; Abrir, rubricar e encerrar os livros de uso da secretaria, supervisionando sua escrituração, com vistas à correção e autenticidade; Assinar certificados, atestados, certidões e outros documentos escolares, supervisionando sua feitura, de maneira a garantir sua correção e autenticidade; Coordenar a elaboração do relatório anual da Escola; Promover a integração Escola, Família e Comunidade; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a Proposta Pedagógica da Escola.

Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções de ordem educacional e administrativa, emanadas dos órgãos superiores; Priorizar o atendimento às necessidades da escola de acordo com os dados de diagnóstico e com os recursos disponíveis; Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos; Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos e da vida funcional de todos os funcionários da escola; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Subsidiar o Orientador Pedagógico e os Professores da Escola, bem como os representantes dos diferentes colegiados, quanto à legislação do ensino e normas vigentes; Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de 25% de aulas dadas; Subsidiar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola; Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Gestão Escolar; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada componente do quadro escolar; Presidir o funcionamento de todas as atividades escolares; Representar a escola perante o Departamento de Educação e perante a comunidade em assuntos administrativos, técnico-pedagógicos, socioculturais e político-educacionais; Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares da escola; Abrir, rubricar e encerrar os livros de uso da secretaria, supervisionando sua escrituração, com vistas à correção e autenticidade; Assinar certificados, atestados, certidões e outros documentos escolares, supervisionando sua feitura, de maneira a garantir sua correção e autenticidade; Coordenar a elaboração do relatório anual da Escola; Promover a integração Escola, Família e Comunidade; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a Proposta Pedagógica da Escola.

**ELETRICISTA**

REF: 8

MUNICÍPIO DE SANTO DO PAULINO

ESTADO DE SÃO PAULO

"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
40 horas semanais **CARGOS**

02

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

- 1 – Ensino Fundamental Completo
2. – Curso Especializado na área de eletricidade, com treinamento NR10.

ENCANADOR

REF: 7

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
40 horas semanais **CARGOS**

03

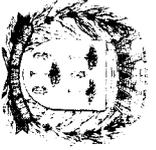
Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

- 1 - Ensino Fundamental Incompleto

instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixa de fusível, tomada e interruptores, de acordo com plantas, especificações técnicas e instruções recebidas; interpretar esquemas elétricos; testar a instalação elétrica, fazendo a funcional repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; recuperar o funcionamento de fotocelulares e redes de telefonia; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; substituir ou instalar postes de iluminação pública de rede de baixa tensão; concertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral; instalar equipamentos de refrigeração de ambientes; instalar, sob supervisão, fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores; realizar serviços segundo normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação, limpeza e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

Efetua serviços de hidráulica, montando ou instalando redes de água e esgoto; Efetua a montagem e instalações de redes de água e esgoto, assentando tubos galvanizados ou PVC, válvulas, torneiras, etc.; efetua reparos em diversos conjuntos hidráulicos: registros, válvulas, torneiras e outras, localizando defeitos, vazamento e desentupimento ou trocando peças; Efetua mudanças de sistema de tubulações e conjuntos hidráulicos, desmontando e montando-os; Elabora relação de materiais necessários a execução dos serviços; Utiliza ferramentas tais como: chave de grifo, arco de serra, furadeira, alicate, chave de fenda, etc. Executa outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PALMAR
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

ENCARREGADO DE ATENDIMENTO SOCIAL

REF: 10

Coordena o plantão social, o atendimento ao público e elabora relatórios de atividades; efetua atividades de assistência social, atendendo carentes, doentes, indigentes e munícipes em geral visando minimizar seus problemas; procedendo levantamento socioeconômico para providências de que necessita; efetua a distribuição de passes e passagens a indigentes e analfabetos; orienta os munícipes quanto à utilização dos benefícios fornecidos pela Prefeitura, bem como os recursos externos oferecidos por outros órgãos; efetua a prestação de contas das despesas, analisando e discriminando notas fiscais visando atender exigência contábeis; executa outras tarefas correlatas sob orientação superior imediato.

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	01

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Médio Completo.

ENFERMEIRA

REF: 13

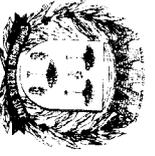
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	05

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1. Curso Superior em Enfermagem
2. Registro no COREN

Supervisiona o atendimento a enfermos; realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realiza consulta de enfermagem, solicita exames complementares, prescreve/transcreve medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planeja, gerencia, coordena, executa e avalia as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, e, quando necessário, no domicílio; alia a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organiza e coordena a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisiona e coordena ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Técnicos e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; exerce outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamentação ou por determinação de superiores hierárquicos



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

REF.: 13

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	03

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

- 1 – Curso Superior de Engenharia de Agrimensura.
- 2 – Registro no Órgão Fiscalizador.

ENGENHEIRO CIVIL

REF.: 15

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	08

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

- 1 – Curso Superior em Engenharia Civil
3. Registro no CREA.

Realizar levantamentos planimétricos e batimétricos; montar e montar fontes geodésicas e topográficas; realizar cálculos topográficos e geodésicos; realizar e representar levantamentos topográficos; geodésicos, astronômicos, geofísicos e gravimétricos; realizar locações de marcos; equidistâncias e estruturas; local dados e informações georreferenciadas; fornecer suporte técnico a projetos e obras correlatas; estabelecer sistemas de projeção cartográfica; estabelecer semiologia e semiografia de documento cartográfico; elaborar processo de generalização cartográfica; estabelecer articulação de cartas de projeto; preparar original cartográfico para impressão; controlar qualidade da elaboração do documento cartográfico; compatibilizar sistemas geodésicos; gerar modelos digitais de terreno e elevação (Mdt/mde); planejar cobertura aerofotogramétrica; efetuar fotogrametria terrestre; determinar apoio terrestre aos levantamentos através de sensores aéreos e orbitais; efetuar aerotriangulação; ortorectificar imagens; restituir imagens e fotos; reambular originais cartográficos; interpretar imagens; editar restituições; examinar viabilidade técnica de projetos e obras de agrimensura e cartografia; selecionar métodos e equipamentos de projetos; montar propostas e editais de licitação; montar e monitorar cronogramas físicos e financeiros; supervisionar e fiscalizar obras, projetos e serviços de sua área de atuação; controlar planta final (As-built) de obra; classificar objetos de sistema de informação geográfica; especificar base de dados geográficos de sistemas de informação; avaliar ferramentas de sistema de informação geográfica disponível; desenvolver modelo topológico de sistema de informação geográfica; integrar banco de dados e base cartográficas ao sistema de informação geográfica; produzir informações geográficas espaciais e descritivas; demarcar propriedades, reservas legais e de preservação; desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas; retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas; identificar terras devolutas; visitar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais; executar avaliações e perícias técnicas; emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; implantar cadastro técnico multifinalitário; projetar lotamentos, estradas e assentamentos; projetar estudos de traçados (linha de transmissão e dutos); fornecer planta topográfica para projetos de reflorestamento; identificar novas metodologias de trabalho; testar potencial de equipamentos de trabalho; migrar dados entre programas computacionais; ministrar palestras, seminários, cursos e treinamentos; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; executar outras atribuições afins.

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, ruas, pontes e outras obras civis; orienta a construção, manutenção e reparo de obras civis; avalia as condições requeridas para a obra; examina as características do terreno a ser utilizado para a obra; calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, como: carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; elabora projeto de construção, preparando plantas, especificações de obras, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; acompanha à medida em que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de segurança recomendados; exerce outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos



Município de Espírito Santo do Pinhal
Estado de São Paulo
"Chacara Dr. João Ferreira Neves"

ESCRITURÁRIO

REF: 9

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	55

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 - Ensino médio completo.

Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade; coletando e analisando dados para subsidiar os trabalhos técnicos e administrativos, principalmente nas rotinas burocráticas e de departamento de pessoal; Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Acompanha a formalização da folha de pagamento mensal dos funcionários públicos, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compõe fluxograma, organograma e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Digita trabalhos de interesse da unidade a que está lotado; Atende a telefones e transmite mensagens via fac símile e correio eletrônico; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

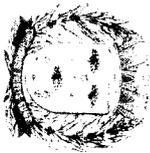
REF: 13

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	03

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1-Curso Superior de Farmácia.
1-Registro no CRF

Analisar produtos farmacêuticos utilizando métodos químicos adequados; fazer controle e testes biológicos e farmacológicos de medicamentos; realizar análises e exames laboratoriais nas diferentes áreas de atuação e farmacêutico; manipular drogas e farmacos e analisar drogas e farmacos e substâncias tóxicas utilizadas para fins médicos, domésticos, industriais e agrícolas, de acordo com os regulamentos vigentes; supervisionar e controlar o estoque, distribuição e consumo de drogas e medicamentos, de acordo com a legislação vigente; verificar as prescrições médicas, avaliando as possíveis interações, medicamentos e/ou efeitos colaterais das drogas prescritas; participar de serviços de extensão, realizando análises laboratoriais que visem o controle físico, químico e microbiológico de alimentos, medicamentos e materiais biológicos; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos; instrumentos e outros materiais da área de atuação; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

FISCAL
REF: 8

Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS
01

Provímento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Médio Completo

Lavra autas de infração por contravenção às posturas de 1990, que exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e manutenção de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira. Apreende por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos; negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; verifica a colocação de andaimés, tapumes e coretos; bem como a descarga de materiais na via pública; comunica qua sofrer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requerem urgência; registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; exerce repressão às construções clandestinas; fazendo comunicações, intimações e embargos; comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; visita prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; efetua notificações e quaisquer diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; auxilia no lançamento de impostos em geral; colabora na alteração e revisão de tributos municipais; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.

FISCAL DE OBRAS

REF: 10

Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS
05

Provímento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Médio Completo

Lavra autas de infração por contravenção às posturas do município; exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreende por infração à leis e regulamentos; mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; verifica a colocação de andaimés, tapumes e coretos; bem como a descarga de materiais na via pública; comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requerem urgência; registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; visita prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; efetua notificações e quaisquer diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; auxilia no lançamento de impostos em geral; colabora na alteração e revisão de tributos municipais; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.



MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

FISCAL DO SIMPOA

REF: 8

Fiscalização de produtos de origem animal (carne e derivados, leite e derivados, ovos, mel, peixe, etc.) e fonte de produção, comércio varejista, tendo acesso, tanto em suas unidades de resfriamento e congelamento de acondicionamento dos referidos produtos, e comércio ambulante.

Carga Horária **QUANTIDADE DE**

40 horas semanais **CARGOS**

02

Proveniente:

CONCURSO PÚBLICO

Apreensão, acondicionamento, transporte e inutilização de produtos clandestinos condenados considerados impróprios para a alimentação humana, por apresentarem risco potencial à saúde do consumidor.
Coleta de amostras de produtos de origem animal e envio para laboratório, para análises físico-químicas com objetivo de verificação de qualidade higiênico sanitária para atender os padrões legais vigentes.
Atividades Administrativas, contro e de documentação.
Atendimento ao público em geral.

Requisitos:

1 – Formação de Técnico Agrícola.

FISCAL TRIBUTÁRIO

REF: 10

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
40 horas semanais **CARGOS**
05

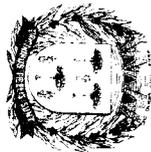
Proveniente:

CONCURSO PÚBLICO

Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constitui o crédito tributário mediante lançamento; auxilia no controle da arrecadação e efetiva cobrança de tributos, aplicando penalidades, controla a regularidade junto a Municipalidade com relação a circulação de bens, mercadorias e serviços no território do município; atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária; fiscaliza estabelecimento em geral e conforme legislação; registra o processo de fiscalização; auxilia no planejamento da ação fiscal; auxilia na consultoria e orientação tributária, auxilia emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições; lavra termo de início e término de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realiza levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emite documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alterações diversas junto ao cadastro municipal, informa e da parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral; exerce fiscalização de renda e campo fazendo-se cumprir a legislação tributária e dispositivos do Código de Posturas no que couber ao Setor de Tributação; executa fiscalização concernente ao valor adicionado das empresas, apurando-se irregularidades, tomando providências, evitando prejuízos no tocante ao Índice de Participação do Município; executa outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

Requisitos:

1 - Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

FISIOTERAPEUTA

REF: 13

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

- | Requisitos: | |
|-------------------|---------------------------------|
| 1. Curso Superior | Completo em Fisioterapia |
| 2. | Registro no órgão Profissional. |
| 3. | Conhecimento em Informática. |

FONOAUDIÓLOGO

REF: 13

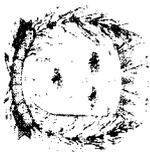
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	03

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

- | Requisitos: | |
|-------------------|------------------------------------|
| 1. Curso Superior | Completo em Fonoaudiologia. |
| 2. | Registro no Órgão Profissional-CRF |

avaliar e reavaliar o estado de saúde dos pacientes avaliados, utilizando técnicas de avaliação, realizando testes que se fizerem necessários para identificar o nível de capacidade funcional, dos órgãos e tecidos afetados; elaborar o diagnóstico, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos, utilizar os meios físicos especiais, para obter o máximo de reabilitação funcional dos órgãos e tecidos dos órgãos afetados; operar aparelhos e equipamentos fisioterápicos; orientar os pacientes a utilizar aparelhos e prótese e outros aparelhos mecânicos; bem como a praticar exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento.; reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas fisioterapêuticas empregadas; orientar a família do paciente sobre a necessidade de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do mesmo; executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, emitindo pareceres para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Efetuar atendimento de pacientes que necessitem de estimulação fonocardiológica para possibilitar o desenvolvimento da comunicação oral e/ou escrita e promover a reabilitação dos problemas de voz, fala, audição e linguagem; realizar triagem e anamnese completa dos casos inscritos para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos; recomendar os pacientes aos profissionais envolvidos, posicionando-os sobre o diagnóstico e prognóstico de cada caso e orientando-os sobre a conduta a ser adotada.; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização; participar de pesquisas relacionadas à área de fonoaudiologia; desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização, buscando favorecer a difusão de conhecimento; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHAQUARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

REF: 10

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	51

Provedor:

CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino Médio Completo.

Executam serviços de vigilância em diversos locais da Prefeitura, em praças, lagos, parques, centros esportivos, centros de saúde, estabelecimentos de ensino, etc. protegendo e zelando pelo seu patrimônio. Efetua rondas de inspeção, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos e outros nos edifícios, materiais e locais sob sua vigilância. Verifica a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais sob sua vigilância. Abre e fecha portão de entrada de veículos; impede a entrada de pessoas estranhas nas áreas da Prefeitura; Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo registros pertinentes anotando o número dos mesmos; Zela pela segurança de veículos e equipamentos; Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante até o local; Dirige veículos à disposição da unidade em missões e tarefas de sua responsabilidade; Auxilia a Polícia Militar nos serviços diversos e faz rondas diurnas e noturnas auxiliando o policiamento preventivo. Executa outras tarefas correlatas.

HIGIENISTA BUCAL

REF: 4

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	10

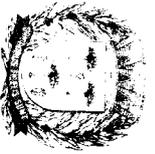
Provedor:

CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Fundamental Completo.

receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; preparar o paciente para consulta, fazendo-o sentar na cadeira e colocando o protetor de papel em volta do pescoço; auxiliar o Cirurgião Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; selecionar as molduras de acordo com a arcada dentária de paciente e confeccionar moldes em gesso; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção a cárie; lavar e esterilizar todo material odontológico; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

INSTRUTOR

REF: 8

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	07

Proveniente:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Médio Completo

Atuar como técnico nas escolinhas de esportes para as crianças e jovens; atuar como técnico das Equipes de esportes da unidade; exercer nas unidades e programas esportivos do Município atividades de promoção e prática esportivas, com as seguintes atribuições básicas: planejar e desenvolver atividades voltadas à área de esportes; fomentando o esporte como atividade de inclusão social; crescimento pessoal e oportunidade profissional; desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a diferentes práticas esportivas; acompanhar e supervisionar práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do esporte; desenvolver, orientar e coordenar atividades esportivas nos diversos segmentos da comunidade; bem como nos programas e projetos de responsabilidade do Município; executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

JARDINEIRO

REF: 3

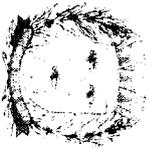
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	36

Proveniente:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1. Ensino Fundamental
Incompleto.

Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhas secas, e procedendo a limpeza das mesmas; manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; zelar pela segurança 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 dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"Cidade de João Ferrera Neves"

LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS

REF: 6

Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	02

Provimto:
CONCURSO PÚBLICO

Executa serviços de lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos; Lavam os veículos eventualmente com mangueiras, escovas, panos, etc., bem como tapetes, tapetes, assentos, painel, etc.; Enxuga e limpa pneus e tapetes de borracha com produtos apropriados; Efetua troca de óleo de veículos ou equipamentos automotivos; Procede a lavagem de motores, utilizando esguicho e pulverizando-os com querosene. Troca e instala bicos de graxa em pontos determinados. Engraxando-os com equipamentos adequados; Comunicam a chefe quaisquer avarias constatadas no chassi ou motor; Lavam e também limpos os boxes afetos a lavagem dos veículos e lubrificação tirando detritos e utilizando ácido; Executa serviços de borracharia, desmontando, montando e enchendo pneus, recondicionando câmaras de ar, etc.; Utiliza diversos tipos de ferramentas, aparelhos e materiais como: alicate, chave de boca, bomba de engraxar, bomba de lavar, etc. Executa outras tarefas correlatas.

Requisitos:

1 - Ensino fundamental Incompleto.

MAGAREFE

REF: 7

Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	10

Provimto:
CONCURSO PÚBLICO

Procede ao abate, corte e beneficiamento dos bovinos, suínos, caprinos e aves em geral; efetua a lavagem e limpeza da carne empregando material adequado, corta o animal em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica facão ou outro instrumento apropriado, classifica a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas, prepara as vísceras, limpando-as e extraindo partes não consumíveis, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, visando o abastecimento e ao atendimento das necessidades do município.

Requisitos:

1 - Ensino Fundamental Completo



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA Dr. João FERREIRA NEVES"

MARCENEIRO

REF: 7

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino Fundamental Incompleto.

Efetua reparos de marcenaria; confeccionando ou recuperando objetos de madeira, tais como: alfabetos didáticos, etc.; Efetua o beneficiamento de madeira necessária, utilizando serras, desempenadeiras e planas; Efetua a confecção de móveis diversos; Efetua a manutenção de móveis, substituído e recuperando peças; Efetua revestimento de forro; Efetua a confecção de materiais didáticos: cubos, peças de madeira etc.; Efetua pintura dos móveis confeccionados aplicando verniz, laca, esmalte; etc.; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas que utiliza; Emite requisição de materiais, discriminando a quantidade e especificação dos mesmos para execução dos serviços. Executa outras tarefas corretas.

MÉDICO
REF: 19

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	08

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino Superior Completo em Medicina
2. Registro no CRM.

Realiza consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realiza consultas e procedimentos na unidade de saúde; realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica; atua na atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomenta a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; indica internação hospitalar; solicita exames complementares; verifica e atesta óbito; atende os casos de urgência/emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários; interpreta exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc.); faz encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra referência; faz encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra referência; respeita e cumpre as normas administrativas; executa outras atividades similares quando necessário.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"Chacara Dr. João Fazzarella Neves"

MÉDICO AUDITOR

REF: 19

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	01

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino superior completo e registro no CRM.

O profissional desta área tem que ter o conhecimento do Código de Ética Médica, saber executar auditoria médica e emitir as seguintes escritas médico-hospitalares e, também, auditar a área estatística; ter conhecimento de tabelas de honorários e procedimentos médicos; exercer as atividades que envolvem conhecimentos administrativos, contábeis e burocráticos; conferir as faturas dos hospitais e/ou das clínicas; executar atividades de instrução e de ensino de processos, de cálculos previdenciários, de marcenaria e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios; liberar procedimentos; ler contratos; verificar se os pedidos estão de acordo com a técnica estabelecida pela medicina; analisar o registro de operações e rotinas contábeis; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MÉDICO PLANTONISTA

REF: PLANTÃO

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
PLANTÃO	19

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Superior Completo e registro no CRM.

Realiza consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realiza consultas e procedimentos na unidade de saúde; realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica; atua a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomenta a criação de grupos de patologias específicas; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; indica internação hospitalar; solicita exames complementares; verifica e atesta óbito; atende os casos de urgência/emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários; interpreta exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc.); faz encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra referência; faz encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra referência; respeita e cumpre as normas administrativas; executa outras atividades similares quando necessário; executa outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

MÉDICO DO TRABALHO

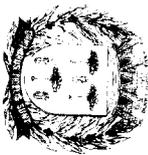
REF: 25

Carga Horária 15 horas Semanais	QUANTIDADE DE CARGOS 01
Provedimento: CONCURSO PÚBLICO	
Requisitos: 1 Ensino Superior em Medicina. 2 Especialização em Medicina do Trabalho. 3 Registro no CRM.	
O profissional pode exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se à pecuária e serviços relacionados, de modo geral, trabalham de forma individual e com supervisão ocasional; desenvolvem as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários; efetua consultas, relatórios, exercendo fiscalização, executa programas de proteção, aproximadamente e desenvolvimento dos rebanhos e demais criações para assegurar a sanidade, produção racional e econômica de alimentos; desenvolve atividades de inspeção e controle de qualidade sanitário; ministra consultas, faz diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, previne doenças e aumenta a produtividade; efetua o controle sanitário da produção animal, realizada exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais, ante e post mortem, para proteger a saúde da população; promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e outros, para fazer cumprir a legislação e a qualidade dos produtos; planeja e desenvolve campanhas de fomento relacionadas com a pecuária e demais criações, favorecendo e qualidade; executa programas de combate a zoonoses e campanhas de vacinação animal; executa demais tarefas correlatas segundo determinação; executa outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.	

MÉDICO VETERINÁRIO

REF: 13

Carga Horária 30 horas semanais	QUANTIDADE DE CARGOS 02
Provedimento: CONCURSO PÚBLICO	
Requisitos: 1 - Ensino Superior Completo 2. Registro no CRMV.	
O profissional pode exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se à pecuária e serviços relacionados, de modo geral, trabalham de forma individual e com supervisão ocasional; desenvolvem as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários; efetua consultas, relatórios, exercendo fiscalização, executa programas de proteção, aproximadamente e desenvolvimento dos rebanhos e demais criações para assegurar a sanidade, produção racional e econômica de alimentos; desenvolve atividades de inspeção e controle de qualidade sanitário; ministra consultas, faz diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, previne doenças e aumenta a produtividade; efetua o controle sanitário da produção animal, realizada exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais, ante e post mortem, para proteger a saúde da população; promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e outros, para fazer cumprir a legislação e a qualidade dos produtos; planeja e desenvolve campanhas de fomento relacionadas com a pecuária e demais criações, favorecendo e qualidade; executa programas de combate a zoonoses e campanhas de vacinação animal; executa demais tarefas correlatas segundo determinação; executa outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.	



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

MERENDEIRA

REF: 3

Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS
80

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino fundamental Incompleto.

Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino preparando e servindo refeições observando o cardápio e armazenando o material etc; Recebe alimento para merenda verificando quantidade do material e data de validade; Efetua o armazenamento dos alimentos acondicionando-os em local e recipiente adequado; Efetua o preparo da merenda, lavando e cortando ingrediente das refeições e tempero, verificando grau de cozimento etc; Serve a merenda aos alunos em recipientes próprios recolhendo os restos e providenciando sua lavagem e guarda; Efetuam a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos etc; Elabora requisição de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produtos; Elabora receitas, especificando a qualidade e quantidade dos materiais, modo de preparar e grau de cozimento; Fornecem dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade para elaboração de relatórios; Efetua outras tarefas corretas.

MONITOR

REF: 8

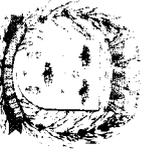
Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS
02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Médio Completo.

Atuar como técnico nas escolinhas de esportes para as crianças da comunidade; atuar como técnico das Equipes de esportes da cidade; exercer, nas unidades e programas esportivos do Município, atividades de promoção e prática esportivas, com as seguintes atribuições básicas: planejar e desenvolver atividades voltadas a área de esportes, fomentando o esporte como atividade de inclusão social, crescimento pessoal e oportunidade profissional; desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a diferentes práticas esportivas; acompanhar e supervisionar práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; desenvolver, orientar e coordenar atividades esportivas nos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do Município; executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Município de Espírito Santo do Pinhal
Estado de São Paulo
"Cacaca Dr. João Ferreira Neves"

MOTORISTA

REF: 8

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
40 horas semanais **CARGOS**
71

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino fundamental completo e CNH categoria D.

Inspeção do veículo antes da saída, verificando seu estado e nível de manutenção. Verificam os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização visando o cumprimento das normas estabelecidas. Dirigem corretamente os automóveis, caminhões, ambulâncias, ônibus, vans e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertinentes a frota municipal. Opera os meios de transportes específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, do eixo fixo, etc.; Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados; Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos; Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras; Efetuam anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros etc.; Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas. Executa outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

REF: 13

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
20 horas semanais **CARGOS**
01

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino Superior Completo de Nutricionista e registro no CRN.

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção da qualidade dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a conservação de alimentos; Elabora solicitação de compra dos gêneros alimentícios, através de uma estimativa semestral ou anual, para que os serviços não sofram solução de continuidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

OFICIAL MECÂNICO DE VEÍCULOS

REF: 10

Supervisiona e auxilia na desmontagem e limpeza de motores, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que não tenham sido examinadas, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para a montagem e reparação.

Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS
05

Supervisiona e auxilia na substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis, bomba de óleo, válvula, cabeçote, diferencial e outros, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais;

Efetua limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço; Corrige desgastes em peças e equipamentos, consentando perfurações e efetuando consertos e soldagens em equipamentos e outros, visando à utilização e a conservação dos mesmos;

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Providência, bem como zela pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos;

Requisitos:
1 - Ensino Fundamental Completo

Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Dirige veículos à disposição da unidade em missões e tarefas de sua responsabilidade, em estrita observância do interesse público; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

REF: C-VII

Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS
03

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Licenciatura Plena em pedagogia ou Licenciatura com especialização em administração/gestão Escolar, ou mestrado ou doutorado em educação e que conte com experiência mínima de 05 anos na docência, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado, devidamente autorizado.

Supervisiona e auxilia na desmontagem e limpeza de motores, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requerem exame, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação;

Supervisiona e auxilia na substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis, bomba de óleo, válvula, cabeçote, diferencial e outros, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais;

Efetua limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço;

Corrige desgastes em peças e equipamentos, consentando perfurações e efetuando consertos e soldagens em equipamentos e outros, visando à utilização e a conservação dos mesmos;

Providência, bem como zela pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos;

Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Dirige veículos à disposição da unidade em missões e tarefas de sua responsabilidade, em estrita observância do interesse público; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Município de Espírito Santo do Pinhal
Estado de São Paulo
"Chacara Dr. João Ferreira Neves"

OPERADOR DE MÁQUINAS

REF: 10

Opera máquinas providas de pa mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos; acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores; acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa limpeza de bueiros, fossas, esteiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
40 horas semanais **CARGOS**
16

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino Fundamental Completo e CNH categoria C.

OPERADOR DE VACA MECÂNICA

REF: 10

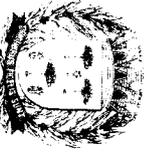
Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos; acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores; acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esteiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Carga Horária **QUANTIDADE DE**
40 horas semanais **CARGOS**
01

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino fundamental completo



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

PADIEIRO
REF: 7

Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e em partes necessárias, para confeccionar a massa; Efetuar o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o consumo.

Carga Horária **QUANTIDADE DE**

40 horas semanais **CARGOS**

02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Divide a massa cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em formas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento;
Separa os pães, solos e doces, acondicionando-o em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados;
Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo e gêneros deteriorados e assegura o funcionamento da máquina;
Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando a conservação e a utilização dos mesmos;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

1 - Ensino Fundamental Incompleto.

PEB II
REF: C-1

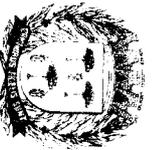
Carga Horária	QUANTIDADE DE
Hora-aula	CARGOS
15	15

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Licenciatura Plena na Disciplina ou área constante do currículo da escola e que seja objeto do concurso.

O profissional irá atuar no Ensino, de acordo com o Artigo 17 da Lei 2880 de 14 de setembro de 2004.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PIAUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO
"Chacara Dr. João Ferreira Neves"

PEB – EE
REF: C-V

Carga Horária 22 horas semanais	QUANTIDADE DE CARGOS 05
---	-----------------------------------

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 –Prioritariamente, Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em educação especial na modalidade específica ou, na falta desta, licenciatura com habilitação nos componentes do currículo oficial e especialização em nível de pós-graduação na modalidade específica.

PEDREIRO

REF: 7

Carga Horária 40 horas semanais	QUANTIDADE DE CARGOS 19
---	-----------------------------------

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino Fundamental Incompleto.

α) Identificar, avaliar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

β) Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;

γ) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

δ) Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.

ε) Estabelecer articulação com as famílias e os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares.

φ) Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

ψ) Zelar pelo patrimônio escolar sob sua guarda.

η) Seguir as diretrizes do ensino, emanadas pelo superior competente.

Auxilia e executa serviços de alvenaria, realizando demolições, ampliações, modificações e construções de instalações da empresa; Efetua reformas internas e externas em diversas instalações, assentando vasos sanitários, cerâmicas, tijolos, rebocando paredes etc.; Auxilia e executa construção de muros e paredes diversas, bem como na fixação de portões, grades, vitros, etc.; Utiliza diversos tipos de ferramentas, tais como: colher, nível, desempenadeira, prumo, metro, martelo, etc. Executa outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

PINTOR
REF: 8

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	08

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 - Ensino Fundamental Incompleto.

PROCURADOR JURÍDICO
REF: 20

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	05

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 - Ensino Superior Completo com registro na OAB.

Executa serviços de pintura para conservar instalações prediais e equipamentos da Prefeitura; Prepara e mistura tintas de acordo com o material a ser pintado; orientando-se em manuais e catálogos, para determinação das cores desejadas; Efetua preparação das superfícies; raspando; lixando-as com auxílio de espátulas e escovas de aço solventes, ácidos, etc.; Executam serviços de pintura em paredes, muros, postes, grades, portões, placas, equipamentos como motores, bombas, etc.; aplicando tintas tais como: a óleo, látex, purpurina, esmalte sintético, zarcão, etc.; Realiza a aplicação de massa corrida; Executa serviços de pintura em móveis da Prefeitura, raspando, lixando, massando, envernizando e laqueando; Efetua serviços de pintura de dizeres em veículos, imóveis, faixas, placas de trânsito, etc., dimensionando o tipo e tamanho de letras, etc.; Faz previsão de material a ser gasto em determinados trabalhos; Utiliza diversos tipos de ferramentas: pincéis, rolos, escova de aço, etc. Executa outras tarefas correlatas.

Experiência mínima desejável de 03 (três) anos. Estuda e examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentais na legislação vigente; Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representa a organização em juízo ou fora dele acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Prefeitura; Presta assistência em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distritos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc.; Promove a cobrança judicial dos créditos da Prefeitura, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Prefeitura; Redigem documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura; Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo e elaborando pareceres quando for o caso; Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes a Prefeitura; Presta assistência jurídica a população carente, orientando-os com relação a atos e providências a serem tomadas em diversos casos; Dirige veículos à disposição da unidade jurídica em missões e tarefas de sua responsabilidade, em estrita observância do interesse público. Executa outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PIAUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA Dr. João FERREIRA NEVES"

PROCURADOR JURÍDICO DE 30 HORAS

REF: 23

Carga Horária	QUANTIDADE DE
30 horas semanais	CARGOS 05

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino Superior Completo com registro na OAB.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

REF: 10

Carga Horária	QUANTIDADE DE
20 horas semanais	CARGOS 04

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Superior Completo

Experiência mínima desejável de 03 (três) anos em Estudos e exames de documentos Jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos para emitir pareceres fundamentais na legislação vigente, Adura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que a mandatária em juízo, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação; Representa a organização em juízo ou fora dele acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Prefeitura; Presta assistência em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distritos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc.; Promove a cobrança judicial dos créditos da Prefeitura, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Prefeitura; Redigem documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura; Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo e elaborando pareceres quando for o caso; Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes a Prefeitura; Executa outras tarefas correlatas.

O profissional de Educação Física irá desenvolver o seu trabalho junto a área de esportes, fundamentando-se nas concepções de corpo e movimento. Será o facilitador que levará a uma maior compreensão da cidadania, a adoção cotidiana de atitudes de solidariedade, cooperação, repúdio às injustiças e ao respeito pelo outro e por si próprio. O Professor deverá oferecer à criança recursos para que ela desenvolva o conhecimento ajustado de si mesmo, o sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética de inter-relação pessoal e de inserção social, para agir com perseverança na busca de conhecimento. Ele será o instrumento que levará o aluno a conhecer e cuidar do próprio corpo, valorizando e adotando hábitos saudáveis como um dos aspectos fundamentais da qualidade de vida, agindo com responsabilidade em relação a sua saúde e a coletiva. Sua proposta possibilitará a democratização, humanização e diversificação da prática pedagógica da área, buscando ampliar, de uma visão apenas biológica, para um trabalho que incorpore as dimensões afetivas, cognitivas e sócio culturais dos alunos numa total interação com os demais componentes curriculares e com o projeto pedagógico da escola. Executa demais funções correlatas.



MUNICÍPIO DE EPIRATUNGA - SÃO PAULO
ESTADO DE SÃO PAULO
"CACAPA DO JOJO FERREIRA NEVES"

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

REF: C-IV

Carga Horária	QUANTIDADE DE
21 horas semanais	CARGOS
	108

Provedimento:

CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Curso Normal em Ensino Médio e/ou Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação em Magistério.

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL

REF: C-VI

Carga Horária	QUANTIDADE DE
27 horas semanais	CARGOS
	45

Provedimento:

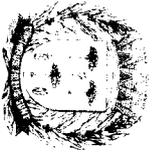
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Curso Normal em Ensino Médio e ou Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação em Magistério.

O profissional irá atuar interagindo com crianças pequenas, o que exige dele uma competência polivalente, ou seja, trabalhar com conteúdos de naturezas diversas que abrangem desde cuidados básicos essenciais até conhecimentos específicos vindos de várias áreas de conhecimento. Sua formação deve ser ampla, tornando-se ele também um aprendiz, refletindo constantemente sobre sua prática, debatendo com seus pares, dialogando com as famílias e a comunidade, buscando informações necessárias para o trabalho desenvolvido. Sendo instrumentos essenciais para a reflexão sobre a prática direta com as crianças, a observação, o registro, o planejamento e a avaliação. É fundamental o compromisso do professor com a Prática Educacional, para que projetos educativos possam realmente contribuir para o desenvolvimento das crianças. Executa demais funções correlatas.

O profissional irá atuar no Ensino Fundamental, como mediador do Processo de Construção de Conhecimento, sendo responsável pela condução de forma prazerosa e significativa, onde as crianças possam perceber suas habilidades e construir novos saberes com autonomia e criatividade. O professor deve ser o facilitador deste contexto, organizando e coordenando as situações de aprendizagem, adaptando suas ações às características individuais dos alunos, para desenvolver suas capacidades e habilidades intelectuais. Assim, participa da elaboração da proposta pedagógica, elabora e cumpre o plano de trabalho, segundo esta proposta, zelando pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos com dificuldades buscando a viabilização da inclusão, onde a escola, a família e a comunidade, sejam parceiras. Executa demais funções correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

PROFESSOR SUBSTITUTO EF

REF: C-III

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
25 horas semanais	05

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

- 1 - Curso Normal em Ensino Médio e ou Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação em Magistério.

PROFESSOR SUBSTITUTO EI

REF: C-II

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
20 horas semanais	10

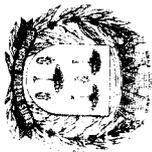
Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

- 1 - Curso Normal em Ensino Médio e ou Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação em Magistério.

O profissional irá atuar no Ensino Fundamental, como substituto no Processo de Construção de Conhecimento, sendo responsável pela condução de forma prazerosa e significativa, onde as crianças possam perceber suas habilidades e construir novos saberes com autonomia e criatividade. O professor deve ser o facilitador deste contexto, organizando e coordenando as situações de aprendizagem, adaptando suas ações às características individuais dos alunos, para desenvolver suas capacidades e habilidades intelectuais. Assim, participa da elaboração da proposta pedagógica, elabora e cumpre o plano de trabalho, segundo esta proposta, zelando pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos com dificuldades buscando a viabilização da inclusão, onde a escola, a família e a comunidade, sejam parceiras. Executa demais funções correlatas.

O profissional irá atuar diretamente com crianças pequenas, o que exige dele uma competência polivalente, ou seja, trabalhar com conteúdos de naturezas diversas que abrangem desde cuidados básicos essenciais até conhecimentos específicos vindos de várias áreas de conhecimento. Sua formação deve ser ampla, tornando-se ele também um aprendiz, refletindo constantemente sobre sua prática, debatendo com seus pares, dialogando com as famílias e a comunidade, buscando informações necessárias para o trabalho desenvolvido. Sendo instrumentos essenciais para a reflexão sobre a prática direta com as crianças, a observação, o registro, o planejamento e a avaliação. É fundamental o compromisso do professor com a Prática Educacional, para que Projetos Educativos possam realmente contribuir para o desenvolvimento das crianças. Executa demais funções correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

PSICÓLOGO

REF: 13

Presta atendimento a comunidade - realiza estudos encaminhados a unidade de saúde; Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, drogados em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo; Organiza e aplica testes, provas e entrevistas - realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional; Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais; Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho; através de treinamento para se obter a sua auto-realização; Efetua entrevistas em candidatos a vagas da Prefeitura, coletando dados pessoais e profissionais, bem como, aplicando e avaliando testes psicológicos; Executa serviços de orientação psicológica aos empregados que apresentam desajustamento, atendendo solicitação das chefias ou dos próprios empregados; Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor e social das crianças e adolescentes; Efetua análise nos alunos da rede municipal e estadual de ensino, aplicando testes específicos, entrevistando pais e professores; Efetua análise em crianças com dificuldades de aprendizagem e comportamento considerado problema; Mantém contato com os professores, orientando-os com relação aos procedimentos e atitudes a serem tomadas com crianças com dificuldades; Efetua reuniões com pais de crianças com dificuldades orientando-os;. Executa outras tarefas correlatas.

Requisitos:
1 - Ensino Superior Completo e Registro - CRP.

PSICOPEDAGOGO

REF: 13

Realiza estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino; Colabora na fase de elaboração do currículo pleno das escolas, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes; Supervisiona os trabalhos e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar; Avaliam os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuário e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, providenciando reformulações adequadas; Promove à obtenção de materiais didáticos indispensáveis a realização do plano de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento; Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os para participar de programas de treinamento e reciclagem; Assessoria a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escolar, e acompanha os processos de adaptação de alunos transferidos. Executa outras tarefas correlatas.

Proveniente:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino Superior Completo com especialização em Psicopedagogia.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CACAÇA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

SECRETÁRIO

REF: 21

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Ensino Médio Completo

Elabora e executa atos de diversos expedidos pelo Prefeito como Ofícios, Decretos, Portarias, Projetos de Leis e respectivas mensagens a serem encaminhados para a Câmara Municipal; prepara o registro, a publicação, a expedição e o arquivamento dos atos oficiais do Executivo; zela sobre o acompanhamento em todas as fases dos assuntos encaminhados para apreciação legislativa; promove a lavratura e o registro dos atos oficiais e termos diversos por meio de sistemas apropriados; Mantém organizado o repertório de leis municipais, decretos, portarias além de publicações oficiais de interesse da administração; Controla as despesas postais realizadas mediante adiantamento, efetuando a devida prestação de contas, bem como a distribuição das correspondências recebidas via correio; presta informações à Administração e ao público externo sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros; promove a numeração de atos e correspondências oficiais; providencia a remessa de leis, decretos, portarias e demais atos normativos aos órgãos interessados; acompanha o andamento dos projetos de leis na Câmara Municipal, mantendo atualizados os indicadores respectivos; Controla os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal; promove a elaboração das informações que devem ser prestadas à Câmara Municipal; executa outras tarefas correlatas.

SERVENTE

REF: 3

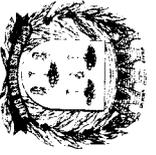
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	267

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 - Ensino fundamental Incompleto.

Garante a limpeza geral de: sanitário, refeitório, piso, salas de aula e de repouso, consultório, laboratório, biblioteca e outros, acondicionando e destinando o lixo; Desinfeta os ralos e os locais de destinação provisória do lixo; limpa os vidros e as paredes dos prédios públicos; Zela pela limpeza dos maquinários, equipamentos, mobiliários e outros; Zela pela manutenção de todo material permanente da unidade em que está lotado; Controla o material de consumo, que esteja sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; Executa serviços de copa preparando e servindo café, chá, sucos e água em horários pré-estabelecidos, bem como recolhe e abastece garrafas térmicas; Zela pela limpeza da copa e dos utensílios usados, lavando pia, fogão, xícara, copos, etc.; Presta serviços de mensageiro; Auxilia no atendimento e organização de visitantes e contribuintes nos prédios públicos. Executa outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PAULINO
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA Dr. João Ferreira Neves"

SUPERVISOR DE POSTO TELEFÔNICO

REF: 11

Realiza chamadas telefônicas a pedido dos usuários e controla as atividades das atendentes; confere os registros das ligações efetuadas, distribui os trabalhos às atendentes de acordo com a necessidade e demanda de ligações a serem realizadas; realiza outras tarefas correlatas sob orientação do superior hierárquico.

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	01

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Fundamental Completo.

SUPERVISOR DA FABRICA DE BLOCOS E TUBOS

REF: 9

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	01

Provedor:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Fundamental Completo.

Supervisiona a fabricação de tubos e blocos, conferindo a medida da argamassa utilizada, visando dar sustentação aos fabricados de acordo com normas técnicas; coordena as atividades dos servidores que atuam na área de fabricação de tubos e blocos; faz requisição de materiais necessários para a fabricação de blocos e tubos; discute com o Departamento de Obras sobre a prioridade na fabricação de tubos/ou blocos de acordo com a demanda daquele Departamento; mantém registro dos materiais adquiridos e colocados à disposição da fábrica; efetua cálculos para a mistura de argamassa para cada tipo de fabricação; realiza outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DO INCRA

REF: 13

Carga Horária QUANTIDADE DE
40 horas semanais CARGOS
01

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Providência o cadastramento de imóveis rurais; orienta e entrega formulários padrão, recebe, recebe e declarações, analisa, digita e atualiza os cadastros rurais com até 4 módulos fiscais; emite certificado do INCRA, define a unidade responsável pela Unidade Municipal de cadastramento do INCRA(UMC); adotar medidas necessárias, em sua esfera de atribuições; para realização dos serviços pactuados, no termo convênio; prestar informações, fornecer dados e apoiar as ações necessárias ao pleno desempenho da fiscalização do INCRA, refazer os serviços impugnados pela fiscalização do INCRA, manter em funcionamento a Unidade Municipal de Cadastromento (UMC), destinada a realização das atividades necessárias à execução dos objetivos da Unidade; efetuar o cadastro dos imóveis rurais no sistema nacional de cadastro rural e emitir o certificado de cadastro de imóvel rural; zelar e fazer uso legal das informações obtidas através do SNGR/SIR; prestar informações sobre a localização de imóveis rurais dentro do município; elaboração das guias de ITBI dos imóveis rurais; presta suporte para diversas áreas sobre assuntos correlatos aos imóveis rurais; executa outras tarefas correlatas.

Requisitos:

1 – Ensino Médio Completo

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

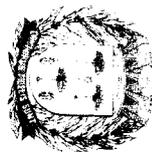
REF: 12

Carga Horária QUANTIDADE DE
20 horas semanais CARGOS
07

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 – Ensino Superior Completo.

- a) Reconhecer e adotar a indissociabilidade do educar e cuidar, nas atividades desenvolvidas na instituição;
- b) Subsidiar e orientar os estudantes em suas atividades educativas e biopsicossociais;
- c) Participar de cursos e/ou momentos de formação propostos pelo Departamento;
- d) Informar à equipe gestora sobre aspectos imprevistos de conduta, manifestados pela criança/estudante, comunicando ocorrências e eventuais comportamentos atípicos ou sintomas de enfermidades;
- e) Acompanhar e supervisionar as crianças/estudantes nos horários das refeições, nas atividades livres ou dirigidas, entradas e saídas em veículos escolares;
- f) Zelar pela segurança, higiene e bem-estar das crianças/estudantes;
- g) Controlar a frequência dos estudantes nas atividades sob sua responsabilidade;
- h) Atuar na implantação de hortas escolares e/ ou nas diversas atividades educativas de fomento a Educação Ambiental.
- i) Realizar outras atividades correlatas, desde que devidamente planejadas e com intencionalidades educativas.
- j) Zelar pelo cumprimento das diretrizes pedagógicas da Educação Integral.
- Cumprir as orientações e executar as atividades propostas pela equipe gestora



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

REF: 13

Carga Horária	QUANTIDADE DE
40 horas semanais	CARGOS
	02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

- 1 – Ensino Médio Completo.
- 2 – Curso específico e respectivo registro profissional.

TÉCNICO DE RAIOS-X

REF: 13

Carga Horária	QUANTIDADE DE
20 horas semanais	CARGOS
	03

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

- 1 – Ensino Médio Completo com curso técnico em radiologia.
- 2 - Registro no Conselho Regional da Classe

liga os equipamentos seguindo as informações do fabricante ou conforme instruções de treinamento; habilita os equipamentos usando controles ou calibradores, seguindo normas do fabricante ou instruções de treinamento; registra em planilhas os resultados obtidos dos controles e/ou calibradores, verifica a conformidade e comunica as intercorrências ao RT; processa as amostras biológicas, faz anotações, verifica intercorrências e repassa as informações registradas ao RT; realiza exames manuais conforme procedimento e normas operacionais preestabelecidas, nas áreas de bioquímica, imunohematologia, fitunologia, parasitologia, entre outras; verifica e registra em planilhas próprias as condições ambientais para o funcionamento dos equipamentos (temperatura e umidade) e condições de conservação dos reagentes e materiais de uso, antes de iniciar as amostras dos pacientes, seguindo normas do fabricante e/ou instruções de treinamento; comunica às UBS em caso de exame com resultado crítico, previamente confirmado, anotando e registrando, seguindo as normas do setor; mantém sigilo sobre os resultados dos exames; zela pelos equipamentos de trabalho; faz diluições ou preparo de soluções reagentes com identificação pessoal; rotula e identifica a concentração final; estabelece e obedece prazo de validade de acordo com as instruções do fabricante; executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de ferramentas, equipamentos e programas de informática disponíveis; executa outras tarefas correlatas.

selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados; instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis para a proteção dos mesmos; operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde; zelar pela limpeza, conservação e guarda de equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE ESTEREO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REF: 14

Efetua inspeções em locais de trabalho e equipamentos nas diversas unidades da organização, identificando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e a minimização de acidentes e fatores inseguros. Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes.

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 horas semanais	03

Proveniente:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:

1 – Curso de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.

Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal;
Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
Dirige veículos à disposição da unidade em missões e tarefas de sua responsabilidade, em estrita observância do interesse público;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA

REF: 7

Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
30 horas semanais	04

Proveniente:
CONCURSO PÚBLICO

Opera aparelho PBX ou PABX recebendo ou efetuando ligações telefônicas, anotando recados etc.; Recebe e transfere chamada telefônica interna ou externa, manejando botões e chave, verificando assuntos, anotando recados, etc.; Efetua quando necessárias ligações interurbanas, discando número, localizando destinatário, etc.; Anota em formulário próprio as ligações interurbanas efetuadas especificando data, destinatário, cidade, assunto, etc.; Zela pela limpeza e conservação do equipamento, tirando pó, solicitando manutenção. Executa outras tarefas correlatas.

Requisitos:

1 - Ensino fundamental completo.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

TERAPEUTA OCUPACIONAL

REF: 13

Carga Horária
30 horas semanais

QUANTIDADE DE
CARGOS
02

Provedimento:
CONCURSO PÚBLICO

Requisitos:
1 - Ensino Superior Completo em terapia ocupacional e registro no CREFITO.

Previsão de atendimento à comunidade e aos casos encaminhados a um profissional de saúde que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;

Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para proporcionar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;

Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico;

Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar a reabilitação;

Prever e regularmente os boletins de produção;

Mantém controle dos materiais utilizados, especificando em formulário próprio a quantidade e tipo de material, visando proceder o cálculo de custo e solicitação de reposição;

Zela pela organização, limpeza e manutenção dos equipamentos e instalações do local de trabalho;

Participa da avaliação de resultados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. ✓

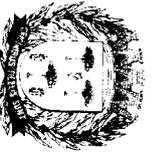
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

REF: SUBSÍDIO

QUANTIDADE DE
CARGOS
01

Provedimento:
EM COMISSÃO

Traçar diretrizes da política municipal de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros; Contribuir para a organização do SUS/SP; Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde; Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados; Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde; Examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas; Emitir pareceres em consultas; Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde; Administração da política municipal de saúde e de todas as unidades de saúde do município; Coordenação e fiscalização do sistema Único de Saúde no âmbito do município; Elaboração do planejamento municipal de Saúde; Acompanhamentos dos resultados de cada setor da saúde municipal; Gerenciamento dos serviços de pronto atendimento municipal; Gerenciamento em parceria com entidades particulares dos serviços de UTI disponibilizados no município; Fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos; Realização de atendimentos de atenção básica a população na forma da Lei; Fornecimento à população de medicamentos de sua competência em cumprimento a legislação em vigor; Realização no município dos programas oriundos da Política de Saúde estabelecida no âmbito do SUS; Realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal; Gerenciamento do Programa de Saúde da Família no município, adotando-o como estratégia prioritária; Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA Dr. João Ferreira Neves"

DIRETOR MÉDICO DO SEMT

REF: 25

Faz exames médicos pré-admissionais e de rotina; emere diagnósticos; prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avallar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor; assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho; examina doenças profissionais e condições de trabalho; realiza exames objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança de trabalho; examina os servidores para verificar a presença de doenças e distúrbios; executa exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de susceptibilidades; faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho; avalia, em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança; participa da elaboração execução de programas de proteção à saúde do servidor; participa do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência; participa de inquéritos sanitários; participa dos programas de vacinação; participa de estudos das atividades realizadas pela Administração pública analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade para elaboração das análises psicofísicas; executa outras atividades correlatas.

Provedor:
EM COMISSÃO

Requisitos:

1 - Curso de nível superior completo na área de Medicina com especialização em Medicina do Trabalho

CHEFE DE GABINETE

REF: 24

QUANTIDADE DE
CARGOS
01

Provedor:
EM COMISSÃO

Executa serviços administrativos relativos ao Gabinete do Prefeito Municipal, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais; Examina toda a correspondência recebida, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas, para elaborar respostas, de acordo com a orientação do superior imediato e posterior encaminhamento; Organiza os compromissos do Prefeito Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; Recepciona visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Prefeito ou prestar-lhes as informações desejadas; Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redige e providencia a digitação da correspondência oficial inerente ao gabinete do Prefeito Municipal; Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais, visando o armazenamento da informação e a sua recuperação; Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações; Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados; Recebe e transmite fax; Acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Prefeito, bem como do processo legislativo; Recebe e expede documentos, registrando-os em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

REF: 24

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município na área de atuação; Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o Departamento e de acordo com o



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
Estado de São Paulo
"Cacaca Dr. João Ferreira Neves"

QUANTIDADE DE CARGOS

16

Provedimento:
EM COMISSÃO

Requisitos:

1 - Curso de nível médio

plano de governo municipal. Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para articular o próprio campo de conhecimento; levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolve e promove contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Presta informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representa o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

ADMINISTRADOR DO SIMPOA

REF: 22

QUANTIDADE DE CARGOS

01

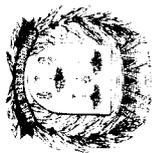
Provedimento:
EM COMISSÃO

Realizam as vistorias prévias das áreas a serem implantados os estabelecimentos; realizam o registro dos estabelecimentos; atuam no controle, nas fiscalizações e nas inspeções em todas as etapas da produção dos alimentos, levando em conta os aspectos higiênicos, sanitários e tecnológicos dos produtos de origem animal; Atuam no combate a produção e no comércio de produtos de origem animal não inspecionados; fiscalizam abatedouros, frigoríficos, fábricas de embutidos e defumados, distribuidoras de carnes, produtores de espetinhos e supermercados que realizam o autosserviço, indústrias de laticínios, usinas de beneficiamento, distribuidora de frios e produtores de queijo tipo colonial, Granjas de entrepastos de ovos, granjas e entrepastos de ovos de codornas, entrepastos de conserva de ovos. Viabiliza e acompanha a implantação de agroindústrias nas pequenas e médias propriedades rurais, visando a inclusão dos produtores no comércio formal proporcionando a oferta de produtos de origem animal de melhor qualidade ao consumidor.

CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL

REF: 21

Representa, elabora os planos e diretrizes de trabalho, promove o entrosamento com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e responde pelo cumprimento dos objetivos da Guarda Civil Municipal; Representa a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos a instituição; Elaborar os planos e diretrizes de trabalho que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal, promovendo a elaboração e execução de todos os programas envolvendo a segurança pública do Município em sua área de



Município de Espírito Santo do Pinhal
Estado de São Paulo
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

QUANTIDADE DE

CARGOS

01

Provisão:
EM COMISSÃO

Comprovação: Promove o entrosamento da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, com as Unidades Civis e Militar, Zela pelo estrito cumprimento das normas e providências necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos da Guarda Civil Municipal; presta contas ao Diretor de Administração Municipal das atividades realizadas pela Instituição, além do orçamento da Unidade; Acompanha, avalia e orienta os subordinados nas tarefas de sua função e avalia causas de problemas individuais e da Unidade, que determinam comportamento que comprometa o desempenho profissional do efetivo da Guarda Civil Municipal; Mantém o cadastro geral do efetivo da Guarda Civil Municipal atualizado; Mantém contato com a imprensa e organizando arquivo com publicações sobre a Instituição; Fiscaliza a distribuição, controle, registro, conservação e preservação dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Guarda Civil Municipal; Efetua controle sobre o desempenho da Guarda Civil Municipal; Executa outras funções decorrentes determinadas pelo Superior Imediato.

DIRETOR DE DIVISÃO I

REF: 19

QUANTIDADE DE

CARGOS

08

Provisão:
EM COMISSÃO

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da divisão, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participa da elaboração da política administrativa do Departamento, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável, pelas diversas seções, para detectar falhas e propor modificações; Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Diretor de Departamento Municipal para uma avaliação da política de governo; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Departamento Municipal.

DIRETOR DE DIVISÃO II

REF: 20

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da divisão, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua divisão baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PARANÁ
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

QUANTIDADE DE

CARGOS

13

Provedor:
EM COMISSÃO

rotinas; Participa da elaboração da programação administrativa do Departamento, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas seções, para detectar falhas e propor modificações; Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Diretor de Departamento Municipal para uma avaliação da política de governo; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Departamento Municipal.

DIRETOR DE DIVISÃO III

REF: 21

QUANTIDADE DE

CARGOS

08

Provedor:
EM COMISSÃO

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da divisão, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participa da elaboração da política administrativa do Departamento, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas seções, para detectar falhas e propor modificações; Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Diretor de Departamento Municipal para uma avaliação da política de governo; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Departamento Municipal.

DIRETOR DE DIVISÃO IV

REF: 22

QUANTIDADE DE

CARGOS

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da divisão, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participa da elaboração da política administrativa do Departamento, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avalia o



Município de Espírito Santo do Pinhal
Estado de São Paulo
"Chacara Dr. João Ferreira Neves"

05

Resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas atividades para detectar falhas e propor modificações. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o Diretor de Departamento Municipal para uma avaliação da política de governo. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Departamento Municipal.

Proveniente:
EM COMISSÃO

1

ASSESSOR DE CULTURA

REF: 17

QUANTIDADE DE

CARGOS

01

Proveniente:
EM COMISSÃO

Elaborar projetos para o desenvolvimento das programações artísticas e culturais; Redigir documentos normativos da área da CULTURA (apresentações artísticas); Implantar, acompanhar e analisar sistema de indicadores de atividades. Analisar projetos e propostas de trabalho, bem como relatórios de atividades, no que se refere às modalidades artísticas para programação; Planejar as ações de capacitação a serem ministradas presencialmente e à distância para o público do centro cultural; Viajar a serviço, quando necessário, para participar de Encontros Técnicos, Treinamentos, e Capacitações programáticas; Elaborar pareceres técnicos sobre processos internos que digam respeito às modalidades artísticas e programação do centro cultural; Analisar e acompanhar e avaliar as atividades artísticas culturais. Trabalhar a elaboração de manuais e roteiros para as modalidades artísticas e culturais; Contatar produtores, artistas, formadores de opinião e imprensa para a programação, difusão e promoção das ações em cultura

ASSESSOR PARLAMENTAR

REF: 15

Assessorar o Prefeito nas reuniões e audiências, visando sempre o caráter político; assessorar diretamente o Prefeito no atendimento à população dentro de fora da Prefeitura Municipal; encaminhar as reivindicações populares feitas diretamente ao Prefeito, aos órgãos competentes; ter sob sua guarda anotações dos expedientes para consulta e



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHALARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

QUANTIDADE DE CARGOS

01

Provedor:
EM COMISSÃO

orientação do Prefeito quanto às matérias em discussão; assessorar o Prefeito na elaboração de discursos, explicação pessoal e nos demais assuntos; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência; estabelecer contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de assuntos de interesse do Prefeito no desempenho da Administração Pública; coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

OUVIDOR MUNICIPAL

REF: 15

QUANTIDADE DE CARGOS

01

Provedor:
EM COMISSÃO

Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar; Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indelicado, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal; Propor ao Chefe do Executivo Municipal a abertura de processo administrativo necessário à apuração dos fatos; Desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo; Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas; Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado; Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado; organizar os canais de acesso do cidadão à Prefeitura Municipal, simplificando procedimentos; orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria; fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Prefeitura Municipal; responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações; auxiliar a Prefeitura Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados; auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social; coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; prover o atendimento e informações à população; executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE

REF: 15

QUANTIDADE DE CARGOS

15

Presta assistência a Administração Pública Municipal, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.
Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
Coordena e acompanha os trabalhos desenvolvidos no Departamento, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
Participa de projetos ou planos de organização dos serviços técnico-administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES"

Provimto:
EM COMISSÃO

Estuamos gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

1

ASSESSOR DE DIRETORIA

REF: 14

QUANTIDADE DE

CARGOS

17

Provimto:
EM COMISSÃO

Presta assistência à Diretoria a que está subordinado emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.
Elabora pareceres sobre assuntos de seu Departamento, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados do Departamento.
Coordena e acompanha os trabalhos desenvolvidos no Departamento, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
Participa de projetos ou planos de organização dos serviços técnico-administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

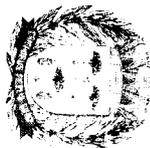
REF: 14

QUANTIDADE DE

CARGOS

01

Coordena a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência; coordena e controla a comunicação social da Prefeitura; articula funcionalmente com as demais unidades administrativas objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social; organiza exposições, reuniões sociais e outras atividades dirigindo sua preparação e realização para promover a Administração Municipal; a fim de criar uma imagem favorável da mesma; monitora através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e com base nas demandas levantadas, propor a alteração dos parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando a sua



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO
"CHACARA DE JOÃO FERREIRA NEVES"

Departamento:
EM COMISSÃO

melhoria; coordena ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local e nacional; fomenta e apoia a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município; coordena e executa as atividades de relações públicas e comunicação; organiza, coordena e executa as atividades de cerimonial, nos eventos em que o Chefe do Poder Executivo se fizer presente; coordena a produção de todo o material gráfico e de audiovisual dos órgãos da Administração Pública; Examina e confere as publicações nos jornais locais, se estão de acordo com o pactuado e apoia a Secretaria Geral no que se refere a assinar o recebimento do serviço quando da expedição das notas fiscais referentes às publicações; coleta, agrupar dados; analisa, constrói indicadores e informa aos setores competentes; propõe medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; executa tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ASSISTENTE DE GABINETE

REF: 01

**QUANTIDADE DE
CARGOS**
05

Assistir tecnicamente o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado. Planejar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Gabinete. Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Receber e atender público interno e externo. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre a sua especialização; redige e providencia correspondências oficiais solicitadas pelo seu superior imediato; auxilia no preparo dos expedientes a serem despachados pelo titular da pasta; auxilia na execução de atividades de apoio administrativo. Realiza outras tarefas correlatas sob orientação do superior hierárquico.

Proveniente:
EM COMISSÃO



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

“ANEXO VI”(seis)

QUADRO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS E SEUS RESPECTIVOS VALORES

REFERÊNCIA	VALOR
01	1.002,92
02	1.027,92
03	1.061,32
04	1.078,00
05	1.094,75
06	1.128,10
07	1.153,13
08	1.180,69
09	1.234,08
10	1.275,91
11	1.370,91
12	1.466,21
13	1.623,91
14	1.729,09
15	1.834,22
16	1.939,47
17	2.055,42
18	2.063,02
19	2.241,57
20	2.749,11
21	2.917,47
22	3.500,00
23	3.900,00
24	4.500,00
25	5.127,98
PLANTÃO	343,46
REFERÊNCIA “BI”	626,87
REFERÊNCIA “C”	
I	14,93
II	1.123,62
III	1.404,51
IV	1.565,61
V	1.640,15
VI	2.012,94
VII	2.581,42
VIII	3.400,00
REFERÊNCIA “D”	
I	837,84



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

“ANEXO VII”(sete)

QUADRO DOS EMPREGOS REDENOMINADOS

EMPREGO ANTERIOR	EMPREGO ATUAL	REFERÊNCIA
ATENDENTE DE POSTO TELEFÔNICO	ATENDENTE	09
ASSESSOR DE CULTURA E TURISMO	ASSESSOR DE CULTURA	17
DIRETOR DE ACESSORIA TÉCNICA	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	24
DIRETOR JURÍDICO		
DIRETOR DE EDUCAÇÃO		
DIRETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL		
DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS		
DIRETOR MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS		
DIRETOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER		
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO		
DIRETOR DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO		
DIRETOR DE FINANÇAS		
DIRETOR DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
ASSESSOR DE GABINETE	ASSISTENTE DE GABINETE	01
ASSISTENTE DE DIRETORIA	ASSESSOR DE DIRETORIA	14
ASSESSOR DE DIRETORIA		
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE	15
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO		



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

“ANEXO VIII”(oito)

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

LEI FEDERAL Nº 12.696/2012

QUANTIDADE	EMPREGO TEMPORÁRIO ESPECIAL	REFERÊNCIA
05	CONSELHEIRO TUTELAR	03



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

“ANEXO IX”(nove)

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	EMPREGO	PORCENTAGEM
06	MEMBRO DE COMISSÃO SINDICANTE	15% DA REFERENCIA 13
06	MEMBRO DA COMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	15% DA REFERENCIA 13
06	MEMBRO DA COMISSÃO PROCESSANTE	15% DA REFERENCIA 13



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

“ANEXO X”(dez)

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PORCENTAGEM	LEI QUE CRIOU
04	FG-A – ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	1751/90
19	FG-B – ASSISTENTE DE DIREÇÃO	20	2920/05
01	FG-01 - ANALISTA DE DADOS DO ICMS	35	1653/90
01	FG-01 – ENCARREGADO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO TRABALHISTA	35	1661/90
01	FG-01 – ENCARREGADO DE CADASTRO DE ENTIDADES CIVIS	35	1689/90
01	FG-01 – ENCARREGADO DE DESENHOS DOS PROJETOS TÉCNICOS	35	1751/90
01	FG-01 – AUXILIAR DE SECRETARIA	35	1661/90
01	FG-02 – ENCARREGADO DE EQUIPE MONITORA DE TRABALHO MANUAL	40	1653/90
01	FG-03 – INSTRUTOR DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	45	1653/90 e 1751/90
01	FG-03 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS FINANCEIROS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	45	1653/90 e 1751/90
02	FG-03 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS E CAMPO	45	1751/90
01	FG-04 – ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL	50	1653/90 e 1751/90
01	FG-04 – ENCARREGADO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	50	1653/90 e 1751/90
01	FG-04 – ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DO CONSELHO DE DEFESA CIVIL	50	1653/90
01	FG-05 – ENCARREGADO TÉCNICO DA CONTABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	55	1751/90
01	FG-07 – ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE CULTURA E TURISMO	65	1653/90 e 1751/90
03	FG-07 – ASSISTENTE DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR	65	1653/90 e 1751/90
01	FG-07 – ENCARREGADO DA EQUIPE DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS	65	1751/90
01	FG-08 – RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO	70	3877/13
01	FG-09 – ENCARREGADO DE EQUIPE DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA	75	1653/ e 1751/90
01	FG-09 – ASSISTENTE DE DIREÇÃO ESCOLAR	75	1653/90
01	FG-04 – ENCARREGADO DO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS	50	2927/05



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

“ANEXO XI”(onze)

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS EXTINTOS

QUANTIDADE	EMPREGO	LEI QUE CRIOU
03	AUXILIAR DE PADEIRO	1689/90, 1987/93 e 2042/94
07	CONTÍNUO	1689/90 e 1881/92
02	AJUDANTE DE MECÂNICO	1689/90 e 1751/90
01	FISCAL DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS	1689/90
02	FISCAL DE LIMPEZA	1689/90
01	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA	1689/90
02	OPERADOR DE MOTO SERRA	1766/91
02	SUPERVISOR DE ÁREAS DE LAZER	1689/90
01	SUPERVISOR DE CAMPO	1689/90
10	OFICIAL DE PEDREIRO	1689/90
01	SUPERVISOR DA FÁBRICA DE BLOCOS E TUBOS	
01	CONTROLADOR DE MERENDA	1689/90
01	SUPERVISOR DE ESTRADAS RURAIS	1689/90
01	ELETRICISTA DE VEÍCULOS	1689/90
03	SECRETÁRIO DE SERVIÇO MILITAR	1689/90
03	TÉCNICO QUÍMICO	1689/90 e 1852/92
01	AUXILIAR DE COMUNICAÇÕES	12689/90
01	ATENDENTE DE POSTO TELEFÔNICO	2054/94
02	OPERADOR DE VACA MECÂNICA	1987/93
02	REPARADOR GERAL	1689/90
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÕES	1689/90
01	SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS	1689/90
01	SUPERVISOR DE PAVIMENTAÇÃO	1689/90
01	TÉCNICO EM TELEVISÃO	1689/90
03	AUXILIAR DE PLANEJAMENTO	1689/90
01	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	1797/91
01	AGENTE DE CONTROLE TRIBUTÁRIO INFORMATIZADO	1784/91
01	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	1689/90
03	AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1689/90
02	AGENTE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS	1689/90
01	ASSESSOR TÉCNICO	1852/92
01	COORDENADOR DE ESPORTES	1689/90
02	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	1689/90 e 1852/92
02	COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA	1689/92
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS	1689/90
01	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	2241/97
01	COORDENADOR DE TRANSPORTES	2850/04
01	COORDENADOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	3513/10
01	COORDENADOR DO INCRA	2069/94
01	COORDENADOR DO ESCRITÓRIO TÉCNICO	1689/90
01	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	1689/90



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

01	COORDENADOR DE TESOUREARIA	1689/90
02	COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO	1689/90
01	COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL	3565/11
01	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	1689/90
01	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	3581/11
01	COORDENADOR DO PAT	3627/11
01	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	3635/11
02	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CRAS	3786/12
02	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1689/90
01	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	2280/04



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

“ANEXO XII”(doze)

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

QUANTIDADE	EMPREGO	LEI QUE CRIOU
02	CONTÍNUO	1852/92
02	BORRACHEIRO	1852/92
01	FISCAL	1689/90
01	ENCARREGADO DE ATENDIMENTO SOCIAL	1689/90
01	OPERADOR DE VACA MECÂNICA	1987/93
01	ADVOGADO	1689/90
01	SUPERVISOR DA FÁBRICA DE BLOCOS E TUBOS	
01	SUPERVISOR DE SERVIÇOS DO INCRA	
01	ENCARREGADO DA EMIP	
01	SUPERVISOR DE POSTO TELEFÔNICO	2054/94
01	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	1689/90
02	AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1689/90 e 1781/91
01	ASSESSOR TÉCNICO	1852/92
01	COORDENADOR DE VIAS RURAIS	1689/90
01	COORDENADOR DE ESPORTES	1794/91
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS	1852/92
01	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2241/97
01	COORDENADOR DE TRANSPORTES	2850/04
01	COORDENADOR DE OBRAS	1689/90
01	COORDENADOR DE PESSOAL	1689/90
02	COORDENADOR DE SUPRIMENTOS	1689/90 e 1881/92
01	COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO	1852/92
01	COORDENADOR DE SAÚDE	1689/90
01	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	1852/92



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
ESTADO DE SÃO PAULO

“CHÁCARA DR. JOÃO FERREIRA NEVES”

LEI Nº 4.006, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

“ANEXO XIII”(treze)
QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

QUANTIDADE	EMPREGO	REFERÊNCIA
02	ASSESSOR TÉCNICO DO PAT	15
01	ASSESSOR JURÍDICO	15