



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2018 **DE 02 DE MAIO DE 2018**

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Pereiras e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Pereiras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - As relações de trabalho dos servidores da Prefeitura do Município de Pereiras obedecerão à classificação, às normas e demais disposições estabelecidas no Regime Jurídico adotado pelo Município aos servidores municipais e na presente Lei.

Artigo 2º - A composição e a forma de remuneração dos servidores da Prefeitura farão parte da Reestruturação Administrativa constantes da presente Lei.

Parágrafo Único - É expressamente proibida a prestação de serviço gratuito para a municipalidade, salvo nos casos considerados relevantes e previstos em Lei.

Artigo 3º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei, em quantidade certa, com denominação própria e atribuições específicas;



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

II – servidor público: a pessoa admitida para ocupar cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

III – função: vantagem pecuniária, ligada às atividades de determinados cargos que, para serem bem desempenhadas, exigem uma particular dedicação;

IV – quadro de pessoal: o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura;

V – referência: número que corresponde ao cargo no qual ingressar o servidor;

VI – vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, consignada numa tabela de referências e classes, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atividades;

VII – remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não e percebidas pelo servidor;

VIII – subsídio: valor destinado à retribuição aos Agentes Políticos e Secretários Municipais;

IX – disciplina: a relação de subordinação existente entre o servidor e a Prefeitura, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico;

X – responsabilidade: a obrigação do servidor em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e ao município.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Artigo 4º - A Administração Direta é composta de Assessoria, Secretaria, Divisão e Setor.

Parágrafo único - Os órgãos são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidas:

I - primeiro escalão – Secretaria;

II - segundo escalão – Divisão;

III - terceiro escalão – Setor.

Artigo 5º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura compõe-se das seguintes Secretarias, subordinados à Chefia do Executivo:



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

- I - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- II - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- III - Secretaria Municipal da Educação;
- IV - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo;
- V - Secretária Municipal de Obras;
- VI - Secretária Municipal de Planejamento;
- VII - Secretária Municipal de Saúde.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS

Artigo 6º - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I - Manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- II - Promover atividades de educação ambiental, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- III - Articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- IV - Articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando à preservação do patrimônio natural do Município;
- V - Controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- VI - Propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- VII - Estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- VIII - Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- IX - Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na agropecuária;
- X - Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
- XI - Desenvolver programas que visem o crescimento da agricultura no Município;
- XII - Incentivar à agricultura familiar, de modo a evitar o êxodo rural.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

- XIII – Prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;
- XIV – Supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos;
- XV – Promover a regularidade do abastecimento e garantia de renda ao produtor rural, formulando a execução das políticas agrícola e de abastecimento.
- XVI - Organizar, orientar a execução das atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios no Município;
- XVII - Fixar normas e preceitos de funcionamento para estabelecimentos atacadistas, varejistas e de consumo público de alimentos, bem como a sua fiscalização, inclusive controlando os sistemas alternativos de abastecimento no Município, voltados, sobretudo para a comercialização de gêneros alimentícios.
- XVIII - Garantir a comercialização de alimentos na via urbana com qualidade nos serviços prestados e nos produtos comercializados;
- XIV - Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 7º - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II - Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- III - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- IV - Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- V - Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- VI – Prestar apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como ao Conselho Tutelar, em suas atividades regimentais;
- VII - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

- VIII - Prestar assistência técnica a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- IX - Desenvolver programas visando o atendimento das necessidades socioeconômicas prementes da população carente do Município;
- X - Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 8º - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - Organizar o Sistema Municipal de Ensino, conforme legislação vigente;
- II - O Sistema Municipal de Ensino goza de autonomia, mas não é absoluta, deve ser usufruída dentro dos limites da Lei e usada para a busca de soluções concatenadas e harmônicas;
- III - Exercer ações redistributivas em relação às suas escolas, baixar normas complementares para o seu sistema de ensino, autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino e dos estabelecimentos de Ensino Particulares ou Conveniados que oferecem ensino na modalidade da Educação Infantil (0 a 5 anos);
- IV - Oferecer educação infantil em creches, pré-escolas e ensino fundamental, permitindo a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;
- V - Estabelecer a Política Educacional do Município, oferecer ensino obrigatório às crianças e adolescentes, de 00 a 15 anos, e Educação de Jovens e Adultos;
- VI - Organizar o Sistema Educacional, regularizando as atribuições de aula/classe, horários e calendários, além de promover educação de qualidade mantendo formação continuada para os profissionais da educação;
- VII - Garantir vagas para todos aqueles que procurarem vagas nas escolas municipais, oferecer merenda escolar para todos os alunos e garantir transporte escolar para alunos da periferia e zona rural;
- VIII - Supervisionar o processo pedagógico das Unidades Escolares, tendo como objetivo promover a qualidade em todos os serviços oferecidos pelos educadores;
- IX - Promover parcerias com outras Secretarias Municipais, visando sempre o melhor atendimento ao educando;
- X - Zelar pela correta aplicação da verba da educação e prestar contas dos recursos destinados ao ensino, ao Conselho Gestor ou outra autoridade competente;



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

- XI - Manter atualizado todos os cadastros do Município que envolvam os alunos municipais, junto aos órgãos administrativos da esfera estadual ou federal, e estar sempre em consonância com a Secretaria Estadual de Educação, visando inserir o município na proposta educacional do Estado de São Paulo;
- XII - Zelar pelo respeito à dignidade e liberdade da pessoa humana, fortalecendo o Município e a Solidariedade no Estado;
- XIII - Desenvolver a capacidade individual da personalidade do cidadão, incentivando sua participação na obra para o bem-estar social;
- XIV - Fortalecer o indivíduo com conhecimentos científicos e tecnológicos, que o capacitem para vencer as dificuldades do meio sem destruí-lo;
- XV - Promover a preservação e a difusão do patrimônio histórico, cultural e científico, e desenvolver o poder de reflexão crítica no indivíduo;
- XVI - Manter a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental;
- XVII - Garantir os direitos previstos no art. 206 da Constituição Federal, às instituições mantidas pelo Município, através de convênios;
- XVIII - Recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola, atendimento ao educando da educação básica, através de programas suplementares de transporte e alimentação;
- XIX - Facilitar o acesso aos níveis mais elevados de ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um, ofertar ensino diurno, noturno regular e supletivo, adequando às condições do educando, e estimular, por todos os meios, a educação física, que será obrigatória nos estabelecimentos municipais de ensino e conveniados;
- XX - Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 9º - Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo:

- I - Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II - Formular e executar programas de esporte amador;
- III - Promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV - Organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V - Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI - Administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VII - Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

- VIII - Promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;
- IX - Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- X - Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- XI - Articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- XII - Executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- XIII - Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;
- XIV - Relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;
- XV - Organizar e implementar o calendário de eventos esportivos e turísticos do Município;
- XVI - Divulgar os eventos esportivos e turísticos do Município;
- XVII - Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
- XVIII - Promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
- XIX - Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 10 - Compete à Secretaria Municipal de Obras:

- I - Promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- II - Manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- III - Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- IV - Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- V - Promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- VI - Promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- VII - Promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- VIII - Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

- XIX - Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- X - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- XI - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento do solo;
- XII - Promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XIII - Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XIV - Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XV - Oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XVI - Identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- XVII - Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XVIII - Oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XIX - Gerenciar o aterro sanitário;
- XX - Garantir a existência de infraestrutura básica nas áreas designadas a construção de habitação popular;
- XXI - Coordenar os serviços de limpeza pública, cemitério e iluminação pública;
- XXII - Coordenar e controlar a operação e manutenção da frota municipal;
- XXIII - Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 11 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- II - Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III - Controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- IV - Preparar balancetes mensais, balanços gerais;
- V - Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- VI - Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

- VII – Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- VIII - Elaborar, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX - Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
- X - Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- XI - Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município;
- XII - Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
- XIII - Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;
- XIV - Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;
- XV - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
- XVI - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;
- XVII - Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- XVIII - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XIX - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XX - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XXI - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

XXII - Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

XXIII - Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XXIV - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XXV - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXVII - Desempenhar outras atividades afins

Artigo 12 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbididades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

II – Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

III – Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento;

IV – Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

VI – Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VII – Promover medidas de atenção básica à saúde;

VIII – Capacitar recursos humanos para a saúde pública;



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

IX – Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde;

X – Atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

XI – Manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “site”, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;

XII – Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 13 - O quadro de Pessoal da Prefeitura de Pereiras é composto por cargos de provimento efetivo e em comissão, constantes no Anexo I da presente Lei.

Artigo 14 – O Regime Jurídico dos servidores da Prefeitura é o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO I

DOS CARGOS

Artigo 15 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 1º - As atribuições dos exercentes dos cargos em comissão são aquelas elencadas no Anexo II desta Lei para as respectivas áreas.

§ 2º - O servidor efetivo convidado a assumir um cargo em comissão poderá optar entre os vencimentos de seu cargo de origem ou os do cargo em comissão.

§ 3º - O servidor efetivo nomeado para um cargo em comissão, ao deixar de exercê-lo, voltará a receber a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, resguardados os benefícios e vantagens pessoais inerentes ao cargo de origem.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

§ 4º - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração permanecerão à disposição do Chefe do Poder Executivo sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

§ 5º - Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão serão assegurados o pagamento de 13º salário, férias com acréscimo de 1/3, licença-gestante, licença paternidade, consoante dispõe o art. 39, § 3º, da Constituição Federal de 1988 e depósitos fundiários, conforme dispõe a Lei Federal nº 8.036/90.

Artigo 16 - Os cargos efetivos deverão ser preenchidos mediante concurso público de provas e de provas e títulos.

Parágrafo Único - As atribuições dos exercentes dos cargos efetivos são aquelas relacionadas no Anexo II desta Lei para as respectivas áreas.

Artigo 17 – Ficam criados os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pereiras:

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
5	Agente de Controle a Endemias	3
1	Almoxarife	17
1	Assistente Social	22
2	Atendente de Saúde	2
14	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	2
3	Faxineira	2
1	Fiscal de Tributos	2
1	Lavador de Autos	2
1	Médico Plantonista	Plantão
3	Médico PSF	35
3	Monitor de Transporte Escolar	2
4	Motorista	13
1	Psicopedagogo	25
1	Técnico em Obras	25
1	Técnico em Segurança do Trabalho	22



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Parágrafo único - A carga horária dos cargos de que trata o *caput* deste artigo é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de Médico Plantonista, o qual trabalhará em regime de plantões de 12 hs.

Artigo 18 – Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pereiras:

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
1	Assessor de Imprensa e Comunicação	23
1	Chefe da Contabilidade	22
1	Chefe de Convênio	22
1	Chefe da Tesouraria	22
1	Chefe de Compras	22
1	Chefe de Licitação	22
1	Chefe de Tributos	22
1	Coordenador de Administração	24
1	Coordenador de Cultura	24
1	Coordenador de Educação Infantil	24
1	Coordenador de Ensino Fundamental	24
1	Coordenador de Finanças	24
1	Coordenador de Projetos Sociais	24
1	Coordenador de Serviços Públicos	24
1	Coordenador de Transporte da Saúde	22
1	Coordenador de Transportes Escolares	22
1	Coordenador de Turismo	24
1	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	24
1	Coordenador de Ações Sociais	24
1	Coordenador do PAT e Banco do Povo	24

Artigo 19 – Fica extinto na vacância o seguinte cargo efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pereiras:

QUANTIDADE	CARGO
10	Babá
1	Encarregado de almoxarifado

Artigo 20 – Ficam extintos os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pereiras:



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

QUANTIDADE	CARGO
6	Aprendiz
1	Artífice
2	Auxiliar de Artífice
1	Auxiliar de Biblioteca
3	Auxiliar de Jardinagem
2	Auxiliar de Mecânico
1	Auxiliar de Pintura
4	Estagiário
1	Operador de Aterro Sanitário

Artigo 21 – Ficam extintos os seguintes cargos comissionados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pereiras:

QUANTIDADE	CARGO
1	Coordenador da unidade Avançada de Atendimento Judiciário
1	Chefe de Expediente
3	Coordenador de Ação Social
1	Coordenador de Ações Culturais
1	Coordenador de Assuntos Comunitários
1	Coordenador de Contabilidade e Tributação
1	Coordenador de Projetos
1	Coordenador de Tesouraria e Finanças
1	Coordenador Geral de Saúde
4	Diretor de Escola de Educação Infantil
2	Diretor de Escola de Ensino Fundamental
1	Procurador Jurídico
2	Psicopedagogo

Artigo 22 – Ficam transformadas as nomenclaturas dos seguintes cargos efetivos:

QUANTIDADE	CARGO ATUAL	QUANTIDADE	NOVA NOMENCLATURA
2	Assistente Administrativo I	2	Assistente Administrativo
1	Assistente Administrativo II	1	Assistente Administrativo
6	Enfermeiro Padrão I	6	Enfermeiro Padrão
1	Mecânico I	1	Mecânico
1	Mecânico II	1	Mecânico
16	Monitor	16	Auxiliar de Desenvolvimento



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

			Infantil
10	Monitor de Alunos	10	Monitor de Transporte Escolar
37	Motorista II	37	Motorista
3	Operador de Máquina I	3	Operador de Máquina
3	Operador de Máquina II	3	Operador de Máquina
1	Patroleiro I	1	Patroleiro
2	Pedreiro I	2	Pedreiro
1	Pedreiro II	1	Pedreiro
2	Professor de Educação Básica II	2	Professor de Educação Básica II – Educação Física
2	Professor de Educação Básica II	2	Professor de Educação Básica II – Artes
2	Professor de Educação Básica II	2	Professor de Educação Básica II – Inglês
1	Auxiliar de Jardinagem	1	Jardineiro
1	Auxiliar de Coveiro	1	Coveiro
4	Telefonista	4	Recepcionista

SEÇÃO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 23 – Ficam criadas as seguinte funções gratificadas:

FUNÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITO MÍNIMO
Controlador Interno	01	Ser titular de cargo efetivo na Prefeitura e possuir ensino superior completo
Diretor de Escola de Educação Infantil	04	Ser titular de cargo efetivo de Professor na Prefeitura
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	03	Ser titular de cargo efetivo de Professor na Prefeitura
Responsável pelo Patrimônio	01	Ser titular de cargo efetivo na Prefeitura



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Secretário da Junta Militar	01	Ser titular de cargo efetivo na Prefeitura
Diretor Clínico	01	Ser titular de cargo efetivo de Médico na Prefeitura

Art. 24 - As Gratificações por Exercício de Função serão concedidas sobre o valor equivalente ao seu Salário Base, nas seguintes proporções:

- a) 25 % para a Função de Controlador Interno;
- b) 40 % para a Função de Diretor de Escola de Educação Infantil;
- c) 40 % para a Função de Diretor de Escola de Ensino Fundamental;
- d) 20 % para a Função de Responsável pelo Patrimônio;
- e) 15 % para a Função de Secretário da Junta Militar;
- f) 10 % para a Função de Diretor Clínico.

Art. 25 – Ficam revogadas as Funções Gratificadas de que trata o Capítulo VI, artigos 26 e 27 da Lei nº 500/2001.

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 26 – Fica assegurado aos servidores efetivos da Prefeitura de Pereiras o direito de perceber Gratificação por Qualificação Profissional incidente sobre o valor equivalente ao salário base em que se encontrar na Tabela de Referência constante no Anexo IV desta Lei.

§ 1º – A gratificação de que trata o *caput* deste artigo somente será concedida nos casos em que a qualificação profissional angariada pelo servidor puder ser aproveitada na execução das atividades relacionadas ao Cargo.

§ 2º - Para efeito do disposto neste artigo não serão consideradas as qualificações exigidas como pré-requisitos para o ingresso no Cargo.

Artigo 27 - As gratificações serão concedidas nas seguintes proporções, em relação ao valor constante na Classe correspondente da Tabela de Referências:

I – Conclusão de nível superior na área de atuação: 7% (sete por cento);



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

- II – Especialização na área de atuação: 10% (dez por cento);
- III – Mestrado na área de atuação: 12% (doze por cento);
- IV – Doutorado na área de atuação: 14% (quatorze por cento).

Parágrafo Único – Quando do início da percepção da gratificação pela nova Qualificação Profissional o servidor deixará de receber a gratificação de que trata este artigo que estava recebendo.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28 - Fica fazendo parte integrante desta Lei o Anexo I – Quadro de Pessoal, o Anexo II – Descrições e Requisitos Mínimos dos Cargos, o Anexo III – Tabela de Referências, Anexo IV - Organograma.

Parágrafo único – O quadro próprio do SAMASPE a ser extinto na vacância integra o Anexo I desta lei.

Artigo 29 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 30 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, assegurando-se os direitos adquiridos.

Prefeitura Municipal de Pereiras, na data supra.


Miguel Tomazela
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL

CARGOS EFETIVOS

QTDE	CARGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
20	Agente Comunitário de Saúde	3	40
5	Agente de Combate à Endemias	3	40
3	Agente de Saneamento	16	40
2	Almoxarife	17	44
1	Assistente da Secretaria Municipal da Educação	7	40
3	Assistente Social	22	30
2	Assistente Técnico Tributário	28	40
8	Assistente Administrativo	23	40
4	Atendente	2	44
5	Atendente da Saúde	2	44
2	Auxiliar de Almoxarifado	2	44
1	Auxiliar de Compras	18	40
3	Auxiliar de Dentista	2	40
1	Auxiliar de Departamento Pessoal	14	40
30	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	2	44
16	Auxiliar de Enfermagem	11	40
2	Auxiliar de Escritório	4	40
1	Auxiliar de Tributação	19	40
10	Babá (extinto na vacância)	2	44
1	Borracheiro	2	44
4	Coletor de Lixo	2	44
1	Comprador	23	40
1	Contador	25	40
2	Coveiro	9	44
3	Cozinheira	2	44
3	Dentista	32	40
2	Digitador	2	40
1	Eletricista	3	44
1	Encanador	16	44
1	Encarregado de Almoxarifado (extinto na vacância)	20	44
1	Encarregado de Departamento Pessoal	28	40
3	Enfermeiro do PSF	25	40



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

1	Professor de Música	H/A	30
2	Psicólogo	25	30
1	Psicopedagogo	25	40
4	Recepcionista	2	40
5	Secretário de Escola	7	40
10	Servente	2	44
4	Servente de Pedreiro	5	44
35	Serviços Gerais	2	44
1	Técnico em Informática	21	40
2	Técnico em Obras	25	40
1	Técnico em Segurança do Trabalho	22	40
1	Tesoureiro	23	40
2	Vigia	2	44

CARGOS EM COMISSÃO

QTDE	CARGO	REFERÊNCIA
1	Assessor de Imprensa e Comunicação	23
1	Assessor Educacional	23
2	Assessor técnico Pedagógico	23
1	Chefe da Contabilidade	22
1	Chefe da Tesouraria	22
1	Chefe de Compras	22
1	Chefe de Convênio	22
1	Chefe de Gabinete	22
1	Chefe de Licitações	22
1	Chefe de Tributos	22
1	Coordenador da Saúde da Família	24
1	Coordenador de Ações Sociais	24
1	Coordenador de Administração	24
1	Coordenador de Cultura	24
1	Coordenador de Educação Infantil	24
1	Coordenador de Ensino Fundamental	24
1	Coordenador de Esportes	24
1	Coordenador de Finanças	24
1	Coordenador de Fiscalização de Obras	24
1	Coordenador de Projetos Agrícolas e Ambientais	24
1	Coordenador de Projetos Sociais	24
1	Coordenador de Serviços Públicos	24



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

6	Enfermeiro Padrão	22	40
1	Engenheiro Civil	32	40
2	Escriturário	14	40
1	Farmacêutico	31	40
8	Faxineira	2	44
2	Fiscal de Tributos	2	40
1	Fisioterapeuta	29	40
1	Fonoaudiólogo	29	40
6	Gari	2	44
8	Inspetor de Alunos	3	44
3	Jardineiro	5	44
1	Lavador de Autos	2	44
3	Mecânico	14	44
1	Médico Cardiologista	35	40
2	Médico Clínico Geral	34	40
1	Médico Ginecologista	35	40
1	Médico Neurologista	35	40
1	Médico Ortopedista	35	40
2	Médico Pediatra	35	40
1	Médico Plantonista	35	40
3	Médico PSF	35	40
1	Médico Radiologista	35	40
1	Médico Veterinário	29	40
10	Merendeira	2	44
2	Monitor de Informática	24	40
13	Monitor de Transporte Escolar	2	44
41	Motorista	13	44
1	Nutricionista	25	30
1	Oficial de Manutenção Geral	8	44
13	Operador de Máquina	12	44
2	Patroleiro	14	44
5	Pedreiro	5	44
6	Porteiro	5	44
1	Procurador Jurídico	33	40
6	Professor Auxiliar de Classe (extinto na vacância)	H/A	30
2	Professor de Atividade Esportiva	H/A	30
33	Professor de Educação Básica I	H/A	30
2	Professor de Educação Básica II - Artes	H/A	30
2	Professor de Educação Básica II - Educação Física	H/A	30
2	Professor de Educação Básica II - Inglês	H/A	30
15	Professor de Educação Básica Infantil	H/A	20
1	Professor de Educação Especial	H/A	30



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

1	Coordenador de Transporte de Saúde	22
1	Coordenador de Transportes Escolares	22
1	Coordenador de Turismo	24
1	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	24
1	Coordenador de Vigilância Sanitária	24
1	Coordenador do PAT e Banco do Povo	24
7	Secretário Municipal	Subsídios

QUADRO PRÓPRIO DO SAMASPE

(Extinto na Vacância)

QTDE	CARGO	REFERÊNCIA
1	Agente de Saneamento	16
1	Assistente Administrativo	23
3	Encanador	16
3	Oficial de Manutenção Geral	8
1	Serviços Gerais	2

ANEXO II

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.	Ensino médio completo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

		público.
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.
AGENTE DE SANEAMENTO	Executar ações de vigilância e de fiscalização da área de abrangência da Vigilância sanitária, capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde pública, de acordo com a legislação sanitária vigente; Atua junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da população e das normas básicas previstas na legislação sanitária vigente; Elaborar e apresentar relatórios referentes às ações executadas, prestando as informações necessárias inerentes ao fato gerador; Integrar-se à equipe de saúde para o exercício de ações conjuntas, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população.	Ensino médio completo.
ALMOXARIFE	Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens; separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes; verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição; zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento; expedir os relatórios de controle de estoque	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês; efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área.	
ASSISTENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	Realizar atribuições administrativas, relativas e registro, controle, digitação, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas a execução, acompanhamento e conferências de documentos; Efetuar e revisar, sob alguma supervisão, trabalhos datilográficos e textos, quadros, tabelas, projetos, portarias, decretos, dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros; Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com sua área de trabalho; Organizar e manter arquivos, fichários, cadastros e mapas de controle; Organizar coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos e demais atos legais relativos e assuntos de interesse de sua área; Efetuar controle com relação à entrada e saída de materiais; Executar outras tarefas correlatas.	Ensino médio completo.
ASSISTENTE SOCIAL	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar e coordenar projetos de interesse público; promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; organizar e realizar conferências; coordenar programas sociais	Curso Superior de Serviço Social e registro no Conselho.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	do governo federal, estadual e municipal; executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.	
ASSISTENTE TÉCNICO TRIBUTÁRIO	Constitui o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre processos administrativo fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes; executa outras tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos e relatórios simplificados; selecionar, classificar e arquivar documentos; executar tarefas afins.	Ensino Médio Completo.
ATENDENTE	Atender pessoal e telefone garantindo o suporte necessário ao público em geral. Esclarecer dúvidas e fazer registro de reclamações.	Ensino Médio Completo
ATENDENTE DA SAÚDE	Recepcionar e orientar usuários sobre normas e roteiros para atendimento na unidade. Preencher fichas, cadernetas de vacinação, calendário de consulta e boletins de produção.	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso; manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para	Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio, dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema, organizar a estocagem dos materiais, manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas solicitar reposição dos materiais, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários, atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados, controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis, receber cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e vendas.	
AUXILIAR DE COMPRAS	Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços. Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras. Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega. Emitir os pedidos de compra e	Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas. Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos. Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção. Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido. Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido. Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos. Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores. Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.	
AUXILIAR DE DENTISTA	Orientar os pacientes sobre higiene dental; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente, quando solicitado; manusear instrumental de uso odontológico e material restaurador; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos no controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.	Ensino Médio completo; curso de Auxiliar de Consultório Dentário; registro no órgão profissional competente.
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Executa serviços burocráticos relativos a admissões e demissões; calcula férias, rescisões de contratos e recolhimentos de impostos e encargos sociais; efetua atualização de carteiras profissionais e	Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	demais documentos, conforme alterações salariais, funcionais e trabalhistas. Recebe e controla documentos diversos, conferindo e planilhando em formulários próprios para lançamento na folha de pagamento; efetua a digitação de dados no sistema e folha de pagamento e distribui aos funcionários documentos diversos (comprovantes de pagamento, cartões de ponto, etc); digitação de documentos diversos e organiza arquivos; Efetua registros, baixas e atualizações de carteiras profissionais, conforme alterações salariais, funcionais e trabalhistas.	
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Atuar junto às crianças da educação infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para a creche; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas – passeio - programadas pela escola; participar de capacitações de formação continuada.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal em Ensino Médio ou Superior, com Habilitação em Educação Infantil.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços	Ensino Fundamental



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	auxiliares de enfermagem, sob supervisão; participar em nível de execução simples em processos de tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições. Atuar em equipe multiprofissional; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Completo, Curso de Auxiliar de enfermagem e número de inscrição no COREN-SP
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	Produzir e organizar documentos, preparar relatórios e planilhas, controlar estoque, materiais e afins, fazer rotinas bancárias, realizar atendimento pessoal e telefônico; outras tarefas correlatas	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	Controlar a manutenção de banco de dados atualizado sobre a política fiscal do município, acompanhando as alterações da legislação federal, estadual e municipal feitas em publicações especializadas, para garantir o perfeito funcionamento do sistema de tributação, organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; controlar a realização de transferências de nomes, endereços, bem como a atualização de cadastros quando de unificação e criação de novos loteamentos, emissão e entrega de carnês do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e outros;	Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	atualizar o Cadastro Imobiliário Urbano, fiscalizar e vistoriar obras de construção civil, de estabelecimentos residenciais, comerciais, residenciais e de serviços, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, autuar e notificar contribuintes, para garantir a segurança da comunidade; manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, de posturas e tributária, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; o controlar os pagamentos, os parcelamentos, as cobranças, as tramitações judiciais, envolvendo os tributos, como ISSQN, IPTU e ITBI, as taxas, como de comércio ambulante e de licença de funcionamento, as contribuições, como COSIP e de obras em geral, as receitas de serviços, como de transporte, de abate de animais e eventuais, os impostos, como ITR e IPVA, as multas de juros, a dívida ativa e o DIPAM; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
BABÁ (extinto na vacância)	Acompanhar no recebimento dos bebês matriculadas nas creches, dentro do horário estabelecido pela direção; inspecionar os berços, área de recreação e salas de atividades; dar banho e trocar as roupas sujas das crianças, buscando deixá-las asseadas e em perfeitas condições de higiene; trocar fraldas dos bebês do berçário e demais crianças sob sua guarda; escovar os dentes e pentear os cabelos das crianças, buscando passar-lhes ensinamentos quanto às adequadas condições de higiene; dar papinhas, mamadeiras e remédios aos bebês sob sua guarda; zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; informar às mães e/ou responsáveis pelos bebês, qualquer anormalidade ocorrida durante o período em que o bebê esteve na Creche;	Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	executar outras atribuições afins	
BORRACHEIRO	Faz serviços de borracharia nos autos: conserto de câmaras, pneus, remendos, recuperação de câmaras, pneus e bicos, montagens e desmontagens de rodas; Executa serviços de manutenção preventiva nos autos, verificando, calibrando e balanceando pneus, estado de uso e viabilidade de pneus e câmaras, bicos etc.; colabora nas montagens e desmontagens para reparo de autos, principalmente no que se refere aos emborrachamentos utilizados; Lavagem e limpeza dos veículos; Providencia a solicitação de compras para aquisição de câmaras, pneus, bicos etc.; zela pelos equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos de montagem e desmontagem de pneus, câmaras e bicos etc.; executa quaisquer outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
COLETOR DE LIXO	Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas e outros serviços afins; percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.	Ensino Fundamental Completo.
COMPRADOR	Verificar a modalidade de licitação prescrita para determinada compra ou contratação;	Ensino Médio



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	manter atualizado o cadastro de fornecedores; assessorar a Comissão de Compras e Licitação; analisar proposta e emitir pareceres; elaborar mapas comparativos de preços e condições; acompanhar os trâmites dos processos de aquisição, para corrigir falhas e garantir o recebimento da mercadoria ou serviço; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Completo.
CONTADOR	Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Prefeitura; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	documentos, elaborando relatórios e demonstrativa; elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
COVEIRO	Efetuar serviços de abrir e fechar covas no cemitério conforme normas especificadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
COZINHEIRA	Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; elaborar e executar cardápios; Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; Controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; Fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; Cuidar da higienização, da conservação de utensílios e da dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; Ter comprometimento com o serviço; Manter a higiene e o asseio pessoal; Utilizar técnicas de cozinha e nutrição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	Ensino fundamental completo.
DENTISTA	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, visando promover e recuperar a saúde bucal e geral da população do Município. Propor e participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto	Curso superior em Odontologia e registro no Conselho.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	social; através de participação em equipes multidisciplinares. Desenvolver programas e padrões de técnicas de trabalho. Desenvolver vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia. Executar rotinas administrativas de apoio; controle de materiais odontológico; controle de informações; orientação de pessoal auxiliar; conservação de bens e imóveis.	
DIGITADOR	Efetuar atendimento ao público; preencher ficha de cadastro, formulários, quadros e outros; Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados.	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.
ELETRICISTA	Instalar e executar a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guinando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico de Eletricista.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
ENCANADOR	Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executar os serviços	Ensino Fundamental Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO (extinto na vacância)	Lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no sistema; coordenar equipe pessoal, analisar devoluções e acompanhar material beneficiamento, supervisionar e controlar equipe, administrar almoxarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos; atuar na organização do almoxarifado delegação de tarefas e desenhar estratégias de organizações do departamento e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe, garantir a organização e manutenção de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas, realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado, realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores competentes.	Ensino Médio Completo.
ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Desenvolver atividades de natureza administrativa, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento de documentos, apontamentos de horas trabalhadas, horas extras, período de descanso, trabalho noturno, quadro de horários, atendimento a colaboradores, redação de texto em computador e lançamentos, cálculos de pagamento de pessoal e outras tarefas afins; Planejar e	Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade; providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.	
ENFERMEIRO DO PSF	Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde do PSF; planejar, organizar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, entregando processos de rotina e/ou específicos;	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho Respetivo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ENFERMEIRO PADRÃO

coordenar, supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de programa da saúde da família sob sua responsabilidade; realizar visitas domiciliares para diagnóstico e tratamento de pacientes; exercer atividades atribuídas na lei do exercício profissional nº 94.406 art. 9º.

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; preparar e esterilizar o material usado nas unidades sanitárias; coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando da sua instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar os primeiros socorros; promover e participar de estudos para esclarecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prover e controlar o estoque de medicamentos; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimentos a comunidades por situações de emergência ou de calamidade pública; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua

Curso Superior em
Enfermagem e
Registro no
Conselho
Respectivo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes; executar tarefas semelhantes, inclusive as aditadas no respectivo regulamento da profissão.	
ENGENHEIRO CIVIL	Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar instalações (elétrica, hidráulica, sanitária, etc.); desenvolver orçamentos para construção, reforma e ampliação de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação, e ainda, fiscalização na execução dos mesmos no Município.	Curso superior em Engenharia Civil e registro no Conselho.
ESCRITURÁRIO	Executar atividades de menor complexidade na área administrativa; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar	Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar outras atribuições correlatas.	
FARMACÊUTICO	Dispensar e/ou manipular fórmulas magistrais ou farmacopéicas; informar os pacientes, quando da dispensação de medicamentos no âmbito de sua competência; exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos e métodos de natureza farmacêutica; vistoriar, periciar, avaliar, elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; desenvolver e operar sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, unidades de saúde e comunidades; gerenciar sistemas de farmácia, tais como: seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamentos e correlatos; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares do município; avaliar o valor nutricional e a toxicologia dos alimentos; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho.
FAXINEIRA	Realizar faxina em geral, remover o pó dos moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes, lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar roupas de cama e mesa, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados e lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer	Ensino Fundamental Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	café e, eventualmente, servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.	
FISCAL DE TRIBUTOS	Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos à tributação municipal, orientando os contribuintes quanto à legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades afins com sua área de competência.	Ensino Médio Completo.
FISIOTERAPEUTA	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Fisioterapia; promover a reabilitação de pacientes que forem acometidos por doenças crônicas e/ou degenerativas; ministrar ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	Curso superior de fisioterapia e registro no Conselho.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

FONOAUDIÓLOGO	Prestar assistência na área biomédica mais precisamente no campo da fonoaudiologia, na área de patologia da comunicação humana, no que se refere a voz, fala, linguagem e audição no atendimento aos munícipes. A atuação do fonoaudiólogo também contribui para a área médica, psicológica, odontológica, fisioterápica e pedagógica.	Curso superior de fonoaudiologia e registro no Conselho.
GARI	Realizar a limpeza de vias e logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados; raspar o acúmulo de areia e outros detritos; limpar as bocas de lobo, retirando objetos que possam impedir o escoamento de água pluviais; realizar a retirada de pequenas plantas existentes nas vias públicas; Desempenhar outras funções afins.	Ensino Fundamental Completo.
INSPETOR DE ALUNOS	Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; verificar se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; acompanhar a distribuição da merenda escolar; acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando	Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	a segurança dos alunos; acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; executar outras atribuições afins.	
JARDINEIRO	Efetuar a manutenção e conservação de jardins: irrigar e preparar a terra, podar plantas, arbustos e árvores, plantar mudas; executar a preparação e o plantio de mudas de espécimes ornamentais ou frutíferas; capinar e roçar áreas ajardinadas; efetuar poda de árvores e plantas; adubar áreas destinadas ao plantio; manter limpas as áreas ajardinadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

LAVADOR DE AUTOS	Efetua atividades de lavagem e conservação de veículos automotores; executa tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Ensino Fundamental Completo.
MECÂNICO	Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistema de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; executar outras atividades correlatas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Exercer a medicina efetuando diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores; realizar exames especiais, tais como: angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, preparando clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, controlando as funções cardíacas durante o ato cirúrgico, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, garantindo o andamento satisfatório das mesmas; realizar cirurgias do coração e outros órgãos torácicos, utilizando-se do aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte-safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias; realiza controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respetivo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites; executa outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Atender consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos, examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria, preencher e assinar laudos de exames e verificação, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou os encaminhado, em casos especiais a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos, anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiro socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação, preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com particularidades ou necessidades do Município.	Curso superior completo em Medicina e registro no Conselho.
MÉDICO GINECOLOGISTA	Fazer exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos; executar outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respectivo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

MÉDICO NEUROLOGISTA	Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados; Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; Realizar pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros; executar outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respetivo.
MÉDICO ORTOPEDISTA	Realizar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos; utilizar meios cirúrgicos ou clínicos, para a recuperação ou reabilitação do paciente; executar outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respetivo.
MÉDICO PEDIATRA	Fazer exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes; executar outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respetivo.
MÉDICO PLANTONISTA	Atender consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos, examinar servidores públicos municipais para fins de controle do	Curso superior em medicina e registro no respectivo Conselho.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	ingresso, licença, preencher e assinar laudos de exames e verificação, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou os encaminhado, em casos especiais a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos, anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiro socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação, preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com particularidades ou necessidades do Município.	
MÉDICO PSF	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; realizar assistência integral (promoção e proteção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação, e manutenção de saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade, adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio; realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pequenas cirurgias ambulatoriais, e procedimentos para fins de diagnóstico; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela	Curso Superior em Medicina e registro no Respectivo Conselho.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Agente Comunitário de Saúde e do Auxiliar de Enfermagem; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências para tanto; fomentar a criação de grupos de patologias específicas tais como: hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; verificar e atestar óbito.	
MÉDICO RADIOLOGISTA	Realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos e de imagens em geral, incluindo mamografia, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas ou orientando sua execução e analisando os resultados finais; Auxiliar no tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respectivo.
MÉDICO VETERINÁRIO	Presta assistência técnica e sanitária aos animais sob quaisquer formas; planeja e executa atividades para a defesa sanitária animal; realiza pesquisas e planejamento; executa trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e as indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca; o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; participa e desenvolve programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde; faz inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica de matadouros, frigoríficos,	Curso superior completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização; realizar peritagem sobre os animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais quando solicitado; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
MERENDEIRA	Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; executar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
MONITOR DE INFORMÁTICA	Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática usado pelos alunos e professores, auxiliar usuários com pouca experiência na	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	utilização de equipamentos de informática geral; outras tarefas correlatas.	área de atuação.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins.	Ensino Médio Completo.
MOTORISTA	Dirigir veículo utilitário transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; transportar equipamentos e materiais para exame de saúde; dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; dirigir caminhões observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de cargas e das pessoas; conduzir veículo do tipo ônibus de passageiros; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito;	Ensino Médio e Carteira de Habilitação Profissional - categoria D.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar atividades correlatas.	
NUTRICIONISTA	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição; elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar; prestar acompanhamento e orientações às cozinheiras no preparo da merenda escolar; ministrar cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas e à população em geral; elaborar e executar projetos em sua área de atuação; orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos; executar outras atividades correlatas.	Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho.
OFICIAL DE MANUTENÇÃO GERAL	Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações internas e externas dos prédios públicos; zelar pelo perfeito estado de funcionamento das instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas e de alvenaria dos prédios públicos; executar manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos; conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; executar serviços de manutenção e conservação dos jardins; executar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar equipamentos pesados, inclusive tratores agrícolas com potência maior que 80 c.v. dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, semeadura, adubação e aplicação de produtos químicos. Operar colheitadeiras de cereais e executar sua manutenção periódica. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo.
PATROLEIRO	Realizar o nivelamento, patrolamento, terraplanagem, escoamento de água e recuperação de estradas, manipulando e operando motoniveladora, em serviços gerais de necessidade do município, usando equipamentos de proteção (EPI) indicados para as tarefas, encarregando-se do bom desempenho da máquina, como conferência do nível de óleo do motor, nível de água, nível do óleo do torque, entre outros. Observar a capacidade da máquina em relação ao serviço a ser executado, operar, em caso de necessidade, outras máquinas pesadas tais como: pá carregadeiras, retroescavadeiras, e outras similares; desempenhar outras atividades correlatas	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C".



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	determinadas pela Chefia imediata.	
PEDREIRO	Exercer atividades de manutenção e conservação referentes à parte de edificações de prédios e próprios públicos, dentre outras relativas à profissão.	Ensino Fundamental Completo.
PORTEIRO	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; abrir e fechar as dependências de prédios; receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo.	Ensino Fundamental Completo.
PROCURADOR JURÍDICO	Representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; coordenar e formular contratos e adendos; emitir de pareceres em processo administrativo de servidores; assessorar as comissões administrativas constituídas para processar sindicâncias e processos administrativos; elaborar projetos de leis e outros atos municipais; executar outras tarefas correlatas.	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
PROFESSOR AUXILIAR DE CLASSE	Comparecer, diariamente, à escola e nela permanecer durante o período de trabalho fixado; participar das atividades do processo ensino-aprendizagem da respectiva Unidade Escolar; auxiliar os Professores regentes de classe nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos; atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o Professor titular de classe; substituir o regente de classe, em suas faltas emergenciais, observada a escala de substituição; participar da elaboração do Plano Escolar; participar na elaboração e execução da programação referente à regência de classe e atividades afins.	Curso Superior em Pedagogia, com Habilitação Específica para o Magistério ou Normal Superior.
PROFESSOR DE ATIVIDADE ESPORTIVA	Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de laser; atuar	Curso Superior em Educação Física e



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins.	registro no CREF.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Ministrar aulas nos cinco primeiros anos do ensino fundamental; Educação de Jovens e Adultos, Projetos Educacionais e Educação Especial; participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; interagir com a família e a comunidade; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação.	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Séries Iniciais.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES	Ministrar aulas nas séries finais do ensino fundamental; Educação de Jovens e Adultos, Projetos Educacionais e Educação Especial. Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Participar e	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena e Habilitação Específica na Área de Atuação.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino, Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos, Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	Ministrar aulas nas séries finais do ensino fundamental; Educação de Jovens e Adultos, Projetos Educacionais e Educação Especial. Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino, Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos, Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena e Habilitação Específica na Área de Atuação.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS	Ministrar aulas nas séries finais do ensino fundamental; Educação de Jovens e Adultos, Projetos Educacionais e Educação Especial. Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino, Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos, Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena e Habilitação Específica na Área de Atuação.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL	Planejar e executar o trabalho docente, atendendo crianças das creches e pré-escolas municipais, nas áreas: afetiva, psicomotora e cognitiva; promover o bem estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade; elaborar planos de atividade adequados à realidade e faixa etária das crianças e passíveis de aplicação; utilizar os recursos	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica na Área de Educação Infantil.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	pedagógicos que visem o crescimento da criança e da qualificação do ensino; proceder avaliação individual das crianças, assim como acompanhar seu desenvolvimento durante o período escolar, informando ao diretor (a) ou supervisor (a) os problemas detectados, propondo o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento, quando necessário; atender a criança nas necessidades básicas: alimentação, sono, higiene, atividades recreativas e educacionais, de acordo com as orientações recebidas; permanecer junto às crianças tempo integral, evitando acidentes; manter contato com pais, a fim de buscar subsídios para melhor compreender e atender as crianças; buscar atualização constante, através de leituras, participação em cursos, seminários e atividades extraclasse.	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental ou Educação Infantil, atendendo os portadores de necessidades especiais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando à melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Educação Especial.
PROFESSOR DE MÚSICA	Desenvolver o processo do ensino-aprendizagem propriamente dito, sob a forma de atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e avaliação; ministração de aulas; produzir/organizar processos de aprendizagem; participar do processo de integração de educandos especiais; participar de reuniões; participar	Curso Superior com Licenciatura Plena em Música e na Área da Educação.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	do processo de planejamento, desenvolvimento e avaliação, inerentes às unidades escolares e ao sistema municipal de ensino. Executar as demais atribuições dentre sua habilitação profissional. Habilitação Profissional.	
PSICÓLOGO	Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade; aplicar métodos e técnicas adequadas para estudar as características individuais, para possibilitar o desenvolvimento do bem-estar físico, mental e social das pessoas atendidas com vistas à orientação, à integração do sujeito à família e à comunidade.	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho.
PSICOPEDAGOGO	Proceder à investigação, assessoramento e planejamento do aprendizado dos alunos; assessorar em equipes interdisciplinares no tocante à educação e ou mental; ministrar cursos de capacitação, orientação a pais e professores de todos os níveis; assessorar na escolha de metodologias que ajustem a ação da educação nas bases educativas e psicológicas da aprendizagem; realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.	Curso Superior e Especialização em Psicopedagogia.
RECEPCIONISTA	Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob	Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; auxiliar na recepção e controle de visitantes; encaminhar visitantes para os servidores da Prefeitura; enviar e receber correspondências ou produtos; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o setor responsável; executar arquivamento de documentos pertinentes ao seu setor; marcar reuniões; registrar informações; utilizar computador, impressoras, operar máquina copiadora e aparelho de fax do setor; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; executar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.	
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Realizar atividades de assessoramento à direção da escola, respondendo pela secretaria da escola; apoiar os serviços administrativos; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores da escola.	Ensino Médio Completo.
SERVENTE	Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências do patrimônio municipal; varrer e lustrar o piso; tirar o pó dos móveis; limpar as janelas e portas; abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição; proceder à limpeza de sanitários e banheiros; auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas; auxiliar nos serviços de manutenção; auxiliar no preparo da merenda escolar e executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.	Ensino Fundamental Completo.
SERVENTE DE PEDREIRO	Auxiliar no preparo de massas, para construção de prédios, muros, reformas, alicerces, entre outros; auxiliar o pedreiro e	Ensino Fundamental Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	ao mestre de obras em todas as atividades relacionadas à construção ou reformas de prédios públicos, quaisquer que seja as obras; auxiliar na construção de boca de lobo e galerias; executar outras atividades correlatas.	
SERVIÇOS GERAIS	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Câmara Municipal e servir, quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; dar suporte de serviços gerais durante as sessões de Câmara; cuidar ao final do expediente, para que todos os acessos ao prédio estejam corretamente fechados; executar outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Detectar, analisar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software. Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, softwares, aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computador.	Curso Técnico de Nível Médio na área de informática.
TÉCNICO EM OBRAS	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de	Curso Técnico em Edificações.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	um engenheiro civil; planejar a execução, supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; promover campanhas preventivas e educativas; participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT; manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; executar outras atribuições afins.	Ensino Médio Completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.
TESOUREIRO	Receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica ou eletrônica; elaborar relatórios financeiros e demonstrativos de trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros e/ou	Curso Superior em Ciências Contábeis.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	formulários; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à sua competência; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher cheques bancários; controlar pagamentos, aplicações e saldos bancários; emitir periodicamente relatórios econômicos financeiros e fluxos de caixa; executar tarefas afins.	
VIGIA	Efetuar rondas diurnas e noturnas nos prédios públicos; controlar a movimentação de pessoas e materiais; zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio; executar atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Descrição	Requisitos Mínimos
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	Assessorar o Executivo, promovendo a comunicação da Administração com outras esferas governamentais (federal, estaduais, autarquias, associações, filantropias, entre outras); assessorar o prefeito quanto à efetivação da comunicação dos Atos Oficiais e institucionais à população; assessorar quanto à elaboração de matérias jornalísticas para a imprensa escrita e falada, vídeos institucionais, vinhetas, flyer, outdoor, revistas, tabloides, entre outras; assessorar na organização de cerimoniais, eventos, festividades, protocolos, reuniões, fotografias, etc; assessorar a Administração quanto à relação com os meios de comunicação (TV, jornal escrito, rádios, sites, portais, Facebook, etc); assessorar na	Curso Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	alimentação de informações e matérias em Sites e Redes Sociais Oficiais da Administração; realizar demais atividades correlatas ao cargo.	
ASSESSOR EDUCACIONAL	Gerenciar, planejar e organizar serviços educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e outros da escola, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto aos professores e alunos; orientar e capacitar funcionários com base em programas pré-estabelecidos; gerenciar e acompanhar a elaboração da proposta pedagógica e avaliar as atividades educacionais; avaliar e reformular o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas para impulsionar a educação integral dos alunos.	Curso Superior Completo na Área da Educação.
ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	Gerenciar, planejar e organizar serviços educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e outros da escola, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços. Elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto aos professores e alunos. Orientar e capacitar funcionários com base em programas pré-estabelecidos. Gerenciar e acompanhar a elaboração da proposta pedagógica e avaliar as atividades educacionais. Avaliar e reformular o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas para impulsionar a educação integral dos alunos.	Curso Superior Completo na Área da Educação.
CHEFE DA CONTABILIDADE	Chefiar o setor de contabilidade; Subsidiar tecnicamente ao Prefeito, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Assessorar o Prefeito em suas decisões nos assuntos de sua área; Proferir	Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do setor, na forma da legislação vigente; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente.	
CHEFE DA TESOUREARIA	Chefiar o setor de tesouraria; Subsidiar tecnicamente ao Prefeito, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Assessorar o Prefeito em suas decisões nos assuntos de sua área; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários	Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do setor, na forma da legislação vigente; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente.	
CHEFE DE COMPRAS	Chefiar o setor de compras; Subsidiar tecnicamente ao Prefeito, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Assessorar o Prefeito em suas decisões nos assuntos de sua área; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do setor, na forma da legislação vigente; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente.	Ensino Médio Completo
CHEFE DE CONVÊNIO	Chefiar o setor de convênios; Subsidiar tecnicamente ao Prefeito, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de	Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Assessorar o Prefeito em suas decisões nos assuntos de sua área; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do setor, na forma da legislação vigente; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente.

CHEFE DE GABINETE

Chefiar o Gabinete; Subsidiar tecnicamente ao Prefeito, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Assessorar o Prefeito em suas decisões nos assuntos de sua área; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Providenciar o

Ensino Médio
Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do setor, na forma da legislação vigente; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente.	
CHEFE DE LICITAÇÕES	Chefiar o setor de licitação; Subsidiar tecnicamente ao Prefeito, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Assessorar o Prefeito em suas decisões nos assuntos de sua área; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do setor, na forma da legislação vigente; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a	Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	legislação vigente.	
CHEFE DE TRIBUTOS	Chefiar o setor de tributos; Subsidiar tecnicamente ao Prefeito, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Assessorar o Prefeito em suas decisões nos assuntos de sua área; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do setor, na forma da legislação vigente; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente.	Ensino Médio Completo
COORDENADOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Coordenar o Programa Saúde da Família; coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município de Pereiras; monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a	Curso Superior Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	integralidade e a intersetorialidade; acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.	
COORDENADOR DE AÇÕES SOCIAIS	Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; sugerir à Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; promover ações inter setoriais com organizações governamentais e não governamentais	Curso Superior Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente. - Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.	
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	Dirigir, coordenar, controlar, orientar e gerenciar as atividades de natureza administrativa do Departamento, especialmente nas áreas de recursos humanos, informática, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia; dirigir, orientar, controlar, coordenar e supervisionar as atividades de seus setores; prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência; desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.	Curso Superior Completo
COORDENADOR DE CULTURA	Coordenar os projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; coordenar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente; executar tarefas afins.	Curso Superior Completo
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Dirigir, coordenar, controlar, orientar e gerenciar as atividades de natureza administrativa da Divisão de Educação Infantil, especialmente nas áreas de recursos humanos, informática, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia; dirigir, orientar, o controle, coordenar e supervisionar as atividades de seu setor;	Curso Superior Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Diretor do Departamento, ao Secretário Municipal e ao Chefe do Poder Executivo; desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.	
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Dirigir, coordenar, controlar, orientar e gerenciar as atividades de natureza administrativa da Divisão de Ensino Fundamental, especialmente nas áreas de recursos humanos, informática, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia; dirigir, orientar, o controle, coordenar e supervisionar as atividades de seu setor; prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Diretor do Departamento, ao Secretário Municipal e ao Chefe do Poder Executivo; desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.	Curso Superior Completo
COORDENADOR DE ESPORTES	Programar, coordenar e executar as ações nas áreas de esportes, de acordo com as necessidades do Município; manter ensino de prática esportiva em nível de iniciação e aprimoramento e desenvolver um programa de esportes para todos; incentivar o desenvolvimento da prática esportiva no município, nos centros esportivos, quadras, campos etc.; coordenar projetos esportivos e educacionais; organizar competições esportivas; executar outras atividades correlatas.	Curso Superior Completo
COORDENADOR DE FINANÇAS	Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a elaboração da proposta de orçamento relativo ao Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; controlar a execução orçamentária; processar a despesa; controlar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; movimentar as contas bancárias da Prefeitura; exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores; executar o registro e controle	Curso Superior Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	contábil da Prefeitura; exercer a auditoria contábil sobre os órgãos componentes e complementares da estrutura administrativa da Prefeitura; promover a programação financeira; coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal; analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município; dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura; elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros; controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal; promover o controle e a execução do orçamento do Município; exercer outras atribuições correlatas.	
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Planejar as ações de fiscalização em conjunto com a equipe, respeitando a política de fiscalização defendida pela gestão; organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes ao serviço; determinar a área geográfica de atuação dos fiscais; definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho; avaliar, aprovar e supervisionar o cronograma de trabalho dos fiscais, utilizando recursos estatísticos para monitoramento do desempenho, face às metas planejadas; providenciar a apuração de denúncias e adotar as condutas pertinentes, de competência da Divisão de Fiscalização, para sanar as irregularidades; realizar periodicamente reuniões com os fiscais para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de inspeção, objetivando a correção de possíveis falhas e devidas orientações; elaborar e encaminhar à diretoria relatório das atividades desenvolvidas na Divisão de Fiscalização, conforme cronograma de trabalho.	Curso Superior Completo
COORDENADOR DE PROJETOS	Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento agrícola e ambiental no	Curso Superior Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

AGRÍCOLAS E AMBIENTAIS	Município; representar e prestar assistência ao Prefeito nas funções de política agrícola, ambiental e defesa do meio ambiente; superintender o planejamento, organização, execução e controle da política agrícola, ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente; coordenar a administração do pessoal lotado na divisão e a administração do material utilizado ou à disposição da Divisão; promover a integração da comunidade à política agrícola e do meio ambiente desenvolvida pelo Município; promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência; promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente; administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Divisão; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento; planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; promover a execução de visitas de fiscalização ambiental.	
COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS	Atuar com planejamento e execução dos programas de interação social; realizar o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma; operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos; acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados; orientar as pessoas envolvidas nos projetos; organiza os recursos dos projetos; planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais necessários.	Curso Superior Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços relativos à manutenção, conservação e reparos dos logradouros públicos; Fiscalizar as necessidades da rede de iluminação pública; Controlar o consumo dos materiais utilizados na manutenção e conservação; Priorizar os serviços para atendimento compatível com as necessidades; coordenar os serviços de capinagem das ruas, praças, jardins e avenidas a fim de mantê-las limpas; acompanhar o ponto eletrônico de sua equipe; fiscalizar o uso de EPI's, específicos para cada função de sua equipe; Executar outras atividades correlatas.	Curso Superior Completo
COORDENADOR DE TRANSPORTE DE SAÚDE	Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte da saúde; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço.	Ensino Médio Completo
COORDENADOR DE TRANSPORTES ESCOLARES	Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos	Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira.	
COORDENADOR DE TURISMO	Implantar projetos que possibilitem o desenvolvimento turístico local, coordenar a exploração turística da região, promovendo e divulgando as atrações locais.	Curso Superior Completo
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Gerenciar e supervisionar as atividades exercidas no setor, para o controle de vetores transmissores de doenças; coordenar a realização de pesquisas; coleta de amostras; chefiar os funcionários do setor correspondente; execução de outras atividades inerentes à área de atuação.	Curso Superior Completo
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Coordenar, organizar e supervisionar a fiscalização sanitária; controlar e distribuir tarefas, materiais e recursos humanos necessários ao funcionamento da Divisão; organizar atividades de acompanhamentos e registros de tarefas executadas; elaborar e supervisionar a escala da jornada de trabalho; executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da Prefeitura Municipal; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as ações da vigilância sanitária municipal; planejar ações para a recuperação, promoção e proteção da saúde pública, visando à melhoria na qualidade de vida da população; planejar e executar ações no âmbito do Município para o controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis; identificar as causas e efeitos dos fatores condicionantes e determinantes e estabelecer processos adequados de prevenção ou de bloqueio dos fatores de risco; promover ações de controle específicas para cada agravo e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; proporcionar à população o acesso às informações de interesse para a tomada de decisão e o controle social; notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados; realizar busca ativa de casos de notificação	Curso Superior Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino existentes em seu território; prover a realização de exames laboratoriais, voltados, ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde; monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluídas ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normalização federal; coordenar as ações de captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação; envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; divulgar informações e análises; promover ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços do interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; coordenar, organizar e supervisionar os Fiscais Sanitários; controlar e distribuir tarefas, materiais e recursos humanos necessários ao funcionamento da Divisão; organizar atividades de acompanhamentos e registros de tarefas executadas; elaborar e supervisionar a escala da jornada de trabalho; executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da Prefeitura Municipal; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as ações da Vigilância Sanitária Municipal.	
COORDENADOR DO PAT E DO BANCO DO POVO	Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da Divisão e da equipe que coordena, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos	Curso Superior Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	objetivos e metas estabelecido; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Exercer a direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; representar, periodicamente relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da administração e ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigorosamente controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EFETIVOS ORIUNDOS DO SAMASPE

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
AGENTE DE SANEAMENTO	Executar ações de vigilância e de fiscalização da área de abrangência da Vigilância sanitária, capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde pública, de acordo com a legislação sanitária vigente; Atua junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da população e das normas básicas previstas na legislação sanitária vigente; Elaborar e apresentar relatórios referentes às ações executadas, prestando as informações necessárias inerentes ao fato gerador; Integrar-se à equipe de saúde para o exercício de ações conjuntas, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população.	Ensino Médio Completo.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos e relatórios simplificados; selecionar, classificar e arquivar documentos; executar tarefas afins.	Ensino Médio Completo.
ENCANADOR	Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações; marcar os pontos de colocação	Ensino Fundamental Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
OFICIAL DE MANUTENÇÃO GERAL	Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações internas e externas dos prédios públicos; zelar pelo perfeito estado de funcionamento das instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas e de alvenaria dos prédios públicos; executar manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos; conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; executar serviços de manutenção e conservação dos jardins; executar outras	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	tarefas correlatas.	
SERVIÇOS GERAIS	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Câmara Municipal e servir, quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; dar suporte de serviços gerais durante as sessões de Câmara; cuidar ao final do expediente, para que todos os acessos ao prédio estejam corretamente fechados; executar outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS

Referência	Valor
1	R\$ 980,94
2	R\$ 1.043,84
3	R\$ 1.131,45
4	R\$ 1.161,52
5	R\$ 1.181,58
6	R\$ 1.331,45
7	R\$ 1.344,51
8	R\$ 1.362,88
9	R\$ 1.382,23
10	R\$ 1.430,32
11	R\$ 1.440,45
12	R\$ 1.470,86
13	R\$ 1.500,00
14	R\$ 1.620,25
15	R\$ 1.652,09
16	R\$ 1.781,68
17	R\$ 1.894,53
18	R\$ 1.917,88
19	R\$ 1.982,17
20	R\$ 2.030,69
21	R\$ 2.230,69
22	R\$ 2.311,98
23	R\$ 2.496,46
24	R\$ 2.664,01
25	R\$ 2.755,62
26	R\$ 3.003,47



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

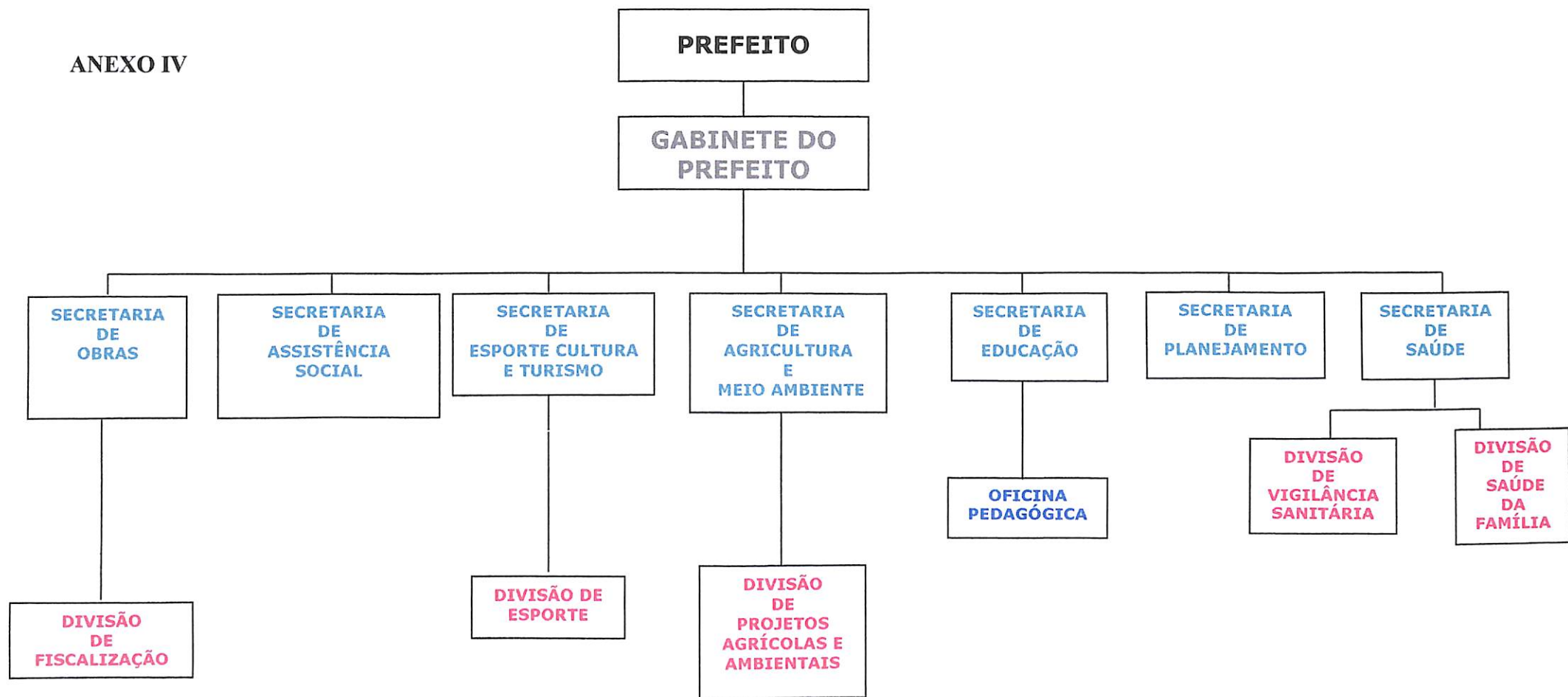
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

27	R\$ 3.032,65
28	R\$ 3.279,43
29	R\$ 3.303,47
30	R\$ 3.319,62
31	R\$ 3.881,61
32	R\$ 4.041,33
33	R\$ 6.000,00
34	R\$ 10.774,69
35	R\$ 11.852,16
Plantão	R\$ 2400,00 por plantão

ESCALA DE VENCIMENTOS DA CLASSE DE DOCENTES EV - CD EMPREGOS EFETIVOS - MAGISTÉRIO

		NÍVEL/valor hora								
CARGO	FORMAÇÃO	JORNADA	FAIXA	A	B	C	D	E	F	G
Prof. Aux. Classe	Ensino Médio	30 h/a	1	12,27	14,11	16,23	18,66	21,46	24,68	28,38
Prof. Ed. Infantil	Ensino Médio	24 h/a	1	12,27	14,11	16,23	18,66	21,46	24,68	28,38
Prof. Ed. Infantil	Graduação	24 h/a	2	12,76	14,67	16,88	19,41	22,32	25,67	29,52
Prof. Ed. Infantil	Pós-Graduação	24 h/a	3	14,04	16,14	18,56	21,35	24,55	28,23	32,47
Prof. Ed. Infantil	Mestrado	24 h/a	4	16,00	18,40	21,16	24,34	27,99	32,19	37,01
Prof. Ed. Infantil	Doutorado	24 h/a	5	19,04	21,90	25,18	28,96	33,31	38,30	44,05
Prof. Ed. Básica I	Ensino Médio	30 h/a	1	12,27	14,11	16,23	18,66	21,46	24,68	28,38
Prof. Ed. Básica I	Graduação	30 h/a	2	12,76	14,67	16,88	19,41	22,32	25,67	29,52
Prof. Ed. Básica I	Pós-Graduação	30 h/a	3	14,04	16,14	18,56	21,35	24,55	28,23	32,47
Prof. Ed. Básica I	Mestrado	30 h/a	4	16,00	18,40	21,16	24,34	27,99	32,19	37,01
Prof. Ed. Básica I	Doutorado	30 h/a	5	19,04	21,90	25,18	28,96	33,31	38,30	44,05
Prof. Ed. Básica II	Graduação	30 h/a	1	13,29	15,28	17,57	20,21	23,24	26,73	30,74
Prof. Ed. Básica II	Pós-Graduação	30 h/a	2	15,15	17,42	20,03	23,04	26,49	30,47	35,04
Prof. Ed. Básica II	Mestrado	30 h/a	3	17,27	19,86	22,84	26,26	30,20	34,73	39,94
Prof. Ed. Básica II	Doutorado	30 h/a	4	20,55	23,63	27,18	31,25	35,94	41,33	47,53
Prof. Educação Especial	Pós-Graduação	30h/a	1	15,15	17,42	20,04	23,04	26,50	30,47	35,04

ANEXO IV



COORDENADORES



ASSESSOR



SECRETÁRIOS



CHEFE