



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 15/2018

DE 03 DE OUTUBRO DE 2018.

“Dispõe sobre a criação de referência na tabela de referências da Prefeitura, a alteração da jornada de cargos efetivos e dos Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 13/2018 que trata da 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:

Artigo 1º - Ficam criadas as referências 32A e 32B na tabela de referências da Prefeitura de Pereiras.

Artigo 2º - Os cargos efetivos de Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra e Médico Radiologista, Fonoaudiólogo e Fisioterapeuta, existentes nos quadros da Prefeitura de Pereiras, passam a ter a jornada semanal correspondente a 20 horas.

Parágrafo Único – Os vencimentos dos cargos de que trata o “caput” deste artigo, passam a ser os correspondentes às seguintes referências constantes na Tabela de Referências.

Cargos	Referência
--------	------------



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Médico Cardiologista	32B
Médico Clínico Geral	32A
Médico Ginecologista	32B
Médico Neurologista	32B
Médico Ortopedista	32B
Médico Pediatra	32B
Médico Radiologista	32B
Fisioterapeuta	15
Fonoaudiólogo	15

Artigo 3º – Os cargos efetivos de Dentista, existentes nos quadros da Prefeitura de Pereiras, passam a ter a jornada semanal correspondente a 30 horas e remuneração correspondente a referência 27 da Tabela de Referências da Prefeitura.

Artigo 4º – Aos atuais ocupantes dos cargos constantes nos artigos anteriores fica assegurado o direito da jornada semanal a que estão submetidos, com remuneração correspondente à que percebem na data da promulgação desta Lei.

§ 1º - Os atuais ocupantes dos cargos de que tratam os artigos anteriores que optarem por cumprir a nova jornada, deverão formalizar a opção através de Termo de Adesão constante do Anexo IV desta lei, até o prazo de 30 (trinta) dias da sua promulgação.

§ 2º - A opção de que trata o parágrafo anterior será efetuada em caráter definitivo, não cabendo desistência ou retroação dos seus efeitos.

§ 3º - Ficam extintos na vacância os cargos de que trata o artigo anterior cujos atuais titulares optarem por permanecer na jornada anterior à promulgação desta lei.



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Artigo 5º - Ficam alterados os requisitos mínimos dos cargos de provimento em comissão de Chefe da Contabilidade, Chefe da Tesouraria, Chefe de Compras, Chefe de Gabinete, Chefe de Licitações, Chefe de Tributos, Coordenador de Transporte de Saúde e Coordenador de Transportes Escolares que passam a ser os constantes no Anexo II desta Lei.

Artigo 6º - Em consequência das alterações ora introduzidas, os Anexos I, II e Anexo III da Lei Complementar nº 13/2018 passa a vigorar de acordo com o Anexo I da presente Lei.

Artigo 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com exceção do artigo 5º que entrará em vigor em 01 dezembro de 2018.

Artigo 8º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pereiras, na data supra.

Miguel Tomazela
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em lugar de costume nesta Prefeitura Municipal, na data supra.

Nelson da Silva Júnior
Chefe de Expediente



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO I

ANEXO I da Lei Complementar nº 13/2018

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	27	30
2	Digitador	2	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

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
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	15	20
1	Fonoaudiólogo	15	20
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	32B	20
2	Médico Clínico Geral	32A	20
1	Médico Ginecologista	32B	20
1	Médico Neurologista	32B	20
1	Médico Ortopedista	32B	20
2	Médico Pediatra	32B	20
1	Médico Plantonista	23	12
3	Médico PSF	35	40
1	Médico Radiologista	32B	20
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	



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

2	Professor de Atividade Esportiva	H/A	
33	Professor de Educação Básica I	H/A	
2	Professor de Educação Básica II - Artes	H/A	
2	Professor de Educação Básica II - Educação Física	H/A	
2	Professor de Educação Básica II - Inglês	H/A	
15	Professor de Educação Básica Infantil	H/A	
1	Professor de Educação Especial	H/A	
1	Professor de Música	H/A	
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



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

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
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 da Lei Complementar nº 13/2018

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,	Ensino médio completo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	<p>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 público.</p>
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	<p>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.</p>	<p>Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.</p>
AGENTE DE SANEAMENTO	<p>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.</p>	<p>Ensino médio completo.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

<p>ALMOXARIFE</p>	<p>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 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.</p>	<p>Ensino médio completo.</p>
<p>ASSISTENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO</p>	<p>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</p>	<p>Ensino médio completo.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	relação à entrada e saída de materiais; Executar outras tarefas correlatas.	
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 do governo federal, estadual e municipal; executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.	Curso Superior de Serviço Social e registro no Conselho.
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	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	normas e roteiros para atendimento na unidade. Preencher fichas, cadernetas de vacinação, calendário de consulta e boletins de produção.	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 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	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e vendas.	
AUXILIAR DE COMPRAS	<p>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.</p> <p>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 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.</p>	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

<p>AUXILIAR DE DENTISTA</p>	<p>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.</p>	<p>Ensino Médio completo; curso de Auxiliar de Consultório Dentário; registro no órgão profissional competente.</p>
<p>AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<p>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 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.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
<p>AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL</p>	<p>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</p>	<p>Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal em Ensino Médio ou Superior, com Habilitação em</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	Educação Infantil.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<p>Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços 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</p>	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de enfermagem e número de inscrição no COREN-SP



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	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.	
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; 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	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	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; executar outras atribuições afins	Ensino Médio Completo.
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.;	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>zela pelos equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos de montagem e desmontagem de pneus, câmaras e bicos etc.; executa quaisquer outras atividades correlatas.</p>	
COLETOR DE LIXO	<p>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.</p>	<p>Ensino Fundamental Completo.</p>
COMPRADOR	<p>Verificar a modalidade de licitação prescrita para determinada compra ou contratação; 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.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
CONTADOR	<p>Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da</p>	<p>Curso superior em Ciências Contábeis e registro no</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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 documentos, elaborando relatórios e demonstrativa; elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>	Conselho.
COVEIRO	<p>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.</p>	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

<p>COZINHEIRA</p>	<p>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.</p>	<p>Ensino fundamental completo.</p>
<p>DENTISTA</p>	<p>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 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.</p>	<p>Curso superior em Odontologia e registro no Conselho.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

<p>DIGITADOR</p>	<p>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.</p>	<p>Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.</p>
<p>ELETRICISTA</p>	<p>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 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</p>	<p>Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico de Eletricista.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
<p>ENCANADOR</p>	<p>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 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</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	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 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	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
ENFERMEIRO DO PSF	<p>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; coordenar, supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de programa da</p>	<p>Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho Respetivo.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	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.	
ENFERMEIRO PADRÃO	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 competência; emitir pareceres em matéria de	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes; executar tarefas semelhantes, inclusive as aditadas no respectivo regulamento da profissão.</p>	
ENGENHEIRO CIVIL	<p>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.</p>	<p>Curso superior em Engenharia Civil e registro no Conselho.</p>
ESCRITURÁRIO	<p>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</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>



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: gabinete@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,	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	espelhos e persianas, varrer pátios, fazer 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	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	atribuídas.	
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.
INSPECTOR 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	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>escolar; acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando 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.</p>	
<p>JARDINEIRO</p>	<p>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</p>	<p>Ensino Fundamental Completo.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	destinadas ao plantio; manter limpas as áreas ajardinadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.	
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	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respeetivo.



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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 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.</p>	
<p>MÉDICO CLÍNICO GERAL</p>	<p>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.</p>	<p>Curso superior completo em Medicina e registro no Conselho.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

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.
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 Respectivo.
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 Respectivo.
MÉDICO PEDIATRA	Fazer exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de	Curso Superior em Medicina com



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	<p>especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respectivo.</p>
<p>MÉDICO PLANTONISTA</p>	<p>Atender consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos, examinar servidores públicos municipais para fins de controle do 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. Ministrando 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.</p>	<p>Curso superior em medicina e registro no respectivo Conselho.</p>
<p>MÉDICO PSF</p>	<p>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,</p>	<p>Curso Superior em Medicina e registro no Respeito Conselho.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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 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.</p>	
<p>MÉDICO RADIOLOGISTA</p>	<p>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.</p>	<p>Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respetivo.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

<p>MÉDICO VETERINÁRIO</p>	<p>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, 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.</p>	<p>Curso superior completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho.</p>
<p>MERENDEIRA</p>	<p>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</p>	<p>Ensino Fundamental Completo.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
MONITOR DE INFORMÁTICA	<p>Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática usado pelos alunos e professores, auxiliar usuários com pouca experiência na utilização de equipamentos de informática geral; outras tarefas correlatas.</p>	<p>Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área de atuação.</p>
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	<p>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</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	freqüentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins.	
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; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar atividades correlatas.	Ensino Médio e Carteira de Habilitação Profissional - categoria D.
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	Ensino Médio Completo 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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	<p>conhecimentos específicos na área.</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS</p>	<p>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</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	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.	
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 determinadas pela Chefia imediata.	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C".
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	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	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.	
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 lazer; atuar 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.	Curso Superior em Educação Física e registro no CREF.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Ministrar aulas nos cinco primeiros anos do ensino fundamental; Educação de Jovens e	Curso Superior com Licenciatura



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	<p>Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Séries Iniciais.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES</p>	<p>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</p>	<p>Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena e Habilitação Específica na Área de Atuação.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Ministrar aulas nas séries finais do ensino fundamental; Educação de Jovens e Adultos, Projetos Educacionais e Educação Especial.</p> <p>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,</p> <p>Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.</p>	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena e Habilitação Específica na Área de Atuação.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS	<p>Ministrar aulas nas séries finais do ensino fundamental; Educação de Jovens e Adultos, Projetos Educacionais e Educação Especial.</p> <p>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</p>	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL</p>	<p>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 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</p>	<p>Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica na Área de Educação Infantil.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	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 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.	Curso Superior com Licenciatura Plena em Música e na Área da Educação.
PSICÓLOGO	Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade; aplicar métodos e técnicas	Curso Superior em Psicologia e registro no



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	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.	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 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),	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	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 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.	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

<p>SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>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.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
<p>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p>	<p>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.</p>	<p>Curso Técnico de Nível Médio na área de informática.</p>
<p>TÉCNICO EM OBRAS</p>	<p>Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de 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.</p>	<p>Curso Técnico em Edificações.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

<p>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>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.</p>	<p>Ensino Médio Completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.</p>
<p>TESOUREIRO</p>	<p>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 formulários; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à sua competência; endossar cheques e assinar</p>	<p>Curso Superior em Ciências Contábeis.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	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 alimentação de informações e matérias em Sites e Redes Sociais Oficiais da Administração; realizar demais atividades	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	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 despachos decisórios em processos	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
<p>CHEFE DA TESOUREARIA</p>	<p>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</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
<p>CHEFE DE COMPRAS</p>	<p>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.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

<p>CHEFE DE CONVÊNIO</p>	<p>Chefiar o setor de convênios; 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.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>CHEFE DE GABINETE</p>	<p>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</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
<p>CHEFE DE LICITAÇÕES</p>	<p>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</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
<p>CHEFE DE TRIBUTOS</p>	<p>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.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>COORDENADOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA</p>	<p>Coordenar o Programa Saúde da Família; coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; elaborar o plano de</p>	<p>Curso Superior Completo</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município de Cambuquira; monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; articular outros setores 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.</p>	
COORDENADOR DE AÇÕES SOCIAIS	<p>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</p>	<p>Curso Superior Completo</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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 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.</p>	
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	<p>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.</p>	Curso Superior Completo
COORDENADOR DE CULTURA	<p>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;</p>	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	coordenar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente; executar tarefas afins.	
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; 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 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,	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	campos etc.; coordenar projetos esportivos e educacionais; organizar competições esportivas; executar outras atividades correlatas.	
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 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.	Curso Superior Completo
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;	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
<p>COORDENADOR DE PROJETOS AGRÍCOLAS E AMBIENTAIS</p>	<p>Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento agrícola e ambiental no 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</p>	<p>Curso Superior Completo</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	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
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	Ensino 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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
<p>COORDENADOR DE TRANSPORTES ESCOLARES</p>	<p>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 veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira.</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>
<p>COORDENADOR DE TURISMO</p>	<p>Implantar projetos que possibilitem o desenvolvimento turístico local, coordenar a exploração turística da região, promovendo e divulgando as atrações locais.</p>	<p>Curso Superior Completo</p>
<p>COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</p>	<p>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.</p>	<p>Curso Superior Completo</p>
<p>COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p>	<p>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</p>	<p>Curso Superior Completo</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

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 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



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
<p>COORDENADOR DO PAT E DO BANCO DO POVO</p>	<p>Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da Divisão e da equipe que coordena, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos 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</p>	<p>Curso Superior Completo</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>Exercer a direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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 admissão 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.</p>	
--	---	--

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EFETIVOS ORIUNDOS DO SAMASPE

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
AGENTE DE SANEAMENTO	<p>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;</p> <p>Atua junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da</p>	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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;</p> <p>Integrar-se à equipe de saúde para o exercício de ações conjuntas, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população.</p>	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>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.</p>	Ensino Médio Completo.
ENCANADOR	<p>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 de consertos e manutenção de</p>	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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
OFICIAL DE MANUTENÇÃO GERAL	<p>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.</p>	<p>Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.</p>
SERVIÇOS GERAIS	<p>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,</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	<p>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.</p>	
--	--	--

ANEXO III da Lei Complementar nº 13/2018

Tabela de Referências

REFERÊNCIA	VALOR
1	R\$ 1.007,23
2	R\$ 1.071,81
3	R\$ 1.161,77
4	R\$ 1.192,65
5	R\$ 1.213,25
6	R\$ 1.367,13
7	R\$ 1.380,54
8	R\$ 1.399,41



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

9	R\$ 1.419,27
10	R\$ 1.468,65
11	R\$ 1.479,05
12	R\$ 1.510,28
13	R\$ 1.540,20
14	R\$ 1.663,67
15	R\$ 1.696,37
16	R\$ 1.829,43
17	R\$ 1.945,30
18	R\$ 1.969,28
19	R\$ 2.035,29
20	R\$ 2.085,11
21	R\$ 2.290,47
22	R\$ 2.373,94
23	R\$ 2.563,37
24	R\$ 2.735,41
25	R\$ 2.829,47
26	R\$ 3.083,96
27	R\$ 3.114,00
28	R\$ 3.367,32
29	R\$ 3.392,00
30	R\$ 3.408,59
31	R\$ 3.985,64
32	R\$ 4.149,64
32A	R\$ 5.531,70
32B	R\$ 6.084,90
33	R\$ 6.160,80
34	R\$ 11.063,45
35	R\$ 12.169,80



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

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	12,60	14,49	16,66	19,16	22,04	25,34	29,14
Prof. Ed. Infantil	Ensino Médio	24 h/a	1	12,60	14,49	16,66	19,16	22,04	25,34	29,14
Prof. Ed. Infantil	Graduação	24 h/a	2	13,10	15,06	17,33	19,93	22,92	26,36	30,31
Prof. Ed. Infantil	Pós-Graduação	24 h/a	3	14,42	16,57	19,06	21,92	25,21	28,99	33,34
Prof. Ed. Infantil	Mestrado	24 h/a	4	16,43	18,89	21,73	24,99	28,74	33,05	38,00
Prof. Ed. Infantil	Doutorado	24 h/a	5	19,55	22,49	25,85	29,74	34,20	39,33	45,23
Prof. Ed. Básica I	Ensino Médio	30 h/a	1	12,60	14,49	16,66	19,16	22,04	25,34	29,14
Prof. Ed. Básica I	Graduação	30 h/a	2	13,10	15,06	17,33	19,93	22,92	26,36	30,31
Prof. Ed. Básica I	Pós-Graduação	30 h/a	3	14,42	16,57	19,06	21,92	25,21	28,99	33,34
Prof. Ed. Básica I	Mestrado	30 h/a	4	16,43	18,89	21,73	24,99	28,74	33,05	38,00
Prof. Ed. Básica I	Doutorado	30 h/a	5	19,55	22,49	25,85	29,74	34,20	39,33	45,23
Prof. Ed. Básica II	Graduação	30 h/a	1	13,65	15,69	18,04	20,75	23,86	27,45	31,56
Prof. Ed. Básica II	Pós-Graduação	30 h/a	2	15,56	17,89	20,57	23,66	27,20	31,29	35,98
Prof. Ed. Básica II	Mestrado	30 h/a	3	17,73	20,39	23,45	26,96	31,01	35,66	41,01
Prof. Ed. Básica II	Doutorado	30 h/a	4	21,10	24,26	27,91	32,09	36,90	42,44	48,80
Prof. Educação Especial	Pós-Graduação	30h/a	1	15,56	17,89	20,58	23,66	27,21	31,29	35,98
Prof. Educação Especial	Mestrado	30h/a	2	17,73	20,39	23,45	26,97	31,02	35,67	41,02
Prof. Educação Especial	Doutorado	30h/a	3	21,10	24,27	27,91	32,10	36,91	42,45	48,81



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: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO IV

TERMO DE ADESÃO À ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

XX, nacionalidade, estado civil, cargo, matrícula, vem por meio do presente Termo, manifestar adesão expressa à jornada de trabalho de 20 (vinte) horas, com remuneração correspondente, constante na Lei Municipal nº xx de xx de xx de 2018, declarando estar ciente dos horários e turnos de trabalho.

Pereiras, xx de xx de xx.

(Assinatura do Servidor)

Nome do Servidor por Extenso