



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 17/2018 **DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.**

“Dispõe sobre a extinção e criação de vagas e cargos do Quadro de Pessoal e dos Anexos I e II 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:

Art. 1º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pereiras:

Quantidade	Cargo
01	Assessor de Imprensa e Comunicação
01	Chefe da Contabilidade
01	Chefe da Tesouraria
01	Chefe de Compras
01	Chefe de Convênio
01	Chefe de Licitações
01	Chefe de Tributos
01	Coordenador de Ações Sociais
01	Coordenador de Administração
01	Coordenador de Cultura
01	Coordenador de Educação Infantil
01	Coordenador de Ensino Fundamental
01	Coordenador de Finanças
01	Coordenador de Projetos Sociais
01	Coordenador de Serviços Públicos
01	Coordenador de Transporte de Saúde



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

01	Coordenador de Transportes Escolares
01	Coordenador de Turismo
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica
01	Coordenador do PAT e Banco do Povo

Art. 2º - Ficam criados os seguintes cargos e vagas de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pereiras:

Quantidade	Cargo	Jornada Semanal	Referência
01	Tesoureiro	40	23
01	Gestor de Convênio	40	22
01	Oficial de Serviços Públicos	44	22

Art. 3º – Ficam criadas, além das constantes no artigo 23 da Lei Complementar nº 13/2018, as seguintes funções gratificadas na Prefeitura Municipal de Pereiras:

FUNÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITO MÍNIMO
Coordenador do CRAS	01	Ser titular de cargo efetivo na Prefeitura e possuir ensino superior completo com prática na área social
Supervisor de Ensino	01	Ser titular de cargo efetivo de professor na Prefeitura
Chefe de Transporte de Saúde	01	Ser titular de cargo efetivo de motorista na Prefeitura
Chefe de Transporte da Educação	01	Ser titular de cargo efetivo de motorista na Prefeitura
Chefe de Vigilância Epidemiológica	01	Ser titular de cargo efetivo na área da saúde na Prefeitura
Encarregado do PAT e do Banco do Povo	01	Ser titular de cargo efetivo na Prefeitura

Art. 4º - As Gratificações por Exercício de Função serão concedidas sobre o valor equivalente ao seu Salário Base, nas seguintes proporções:

- 20 % para a Função de Coordenador do CRAS;
- 50% para a Função de Supervisor de Ensino;
- 30 % para a Função de Chefe de Transporte de Saúde;



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

- d) 30 % para a Função de Chefe de Transporte da Educação;
- e) 30 % para a Função de Chefe de Vigilância Epidemiológica;
- f) 20 % para a Função de Encarregado do PAT e do Banco do Povo.

Art. 5º - Será concedida uma gratificação sobre o valor do salário base do servidor efetivo da Prefeitura que desenvolver funções além daquelas inerentes ao seu cargo, atuando em Comissões de Licitações; Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, nas seguintes proporções:

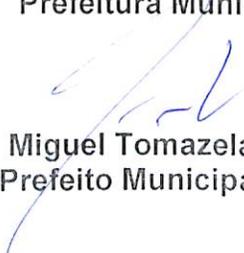
- I) Comissão de Licitação:
 - a) Presidente: 20% (vinte por cento);
 - b) Secretário: 10 % (dez por cento);
 - c) Membro: 10% (dez por cento);
- II) Comissões de Sindicâncias 15% (quinze por cento);
- III) Comissões de Processos Administrativos Disciplinares: 15% (quinze por cento);

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

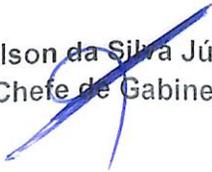
Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 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 Gabinete



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
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



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	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
1	Gestor de Convênio	22	40
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 Serviços Públicos	22	44
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	
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	



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

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
2	Tesoureiro	23	40
2	Vigia	2	44

CARGOS EM COMISSÃO

QTDE	CARGO	REFERÊNCIA
1	Assessor Educacional	23
2	Assessor técnico Pedagógico	23
1	Chefe de Gabinete	22
1	Coordenador da Saúde da Família	24
1	Coordenador de Esportes	24
1	Coordenador de Fiscalização de Obras	24
1	Coordenador de Projetos Agrícolas e Ambientais	24
1	Coordenador de Vigilância Sanitária	24
7	Secretário Municipal	Subsídios



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

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, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.	Ensino médio completo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	Exercer atividades de vigilância, prevenção e	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

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

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



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

	<p>cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio, dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema, organizar a estocagem dos materiais, manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas solicitar reposição dos materiais, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários, atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados, controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis, receber cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e vendas.</p>	
<p>AUXILIAR DE COMPRAS</p>	<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. Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de</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>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>	
<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</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>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>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 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>	<p>Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal em Ensino Médio ou Superior, com Habilitação em 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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	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 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.	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de enfermagem e número de inscrição no COREN-SP
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	Produzir e organizar documentos, preparar relatórios e planilhas, controlar estoque, materiais e afins, fazer rotinas bancárias, realizar atendimento pessoal e telefônico; outras tarefas correlatas	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	Controlar a manutenção de banco de dados atualizado sobre a política fiscal do município, acompanhando as alterações da legislação federal, estadual e municipal feitas em publicações especializadas, para garantir o perfeito funcionamento do sistema de tributação, organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; controlar a realização de transferências de nomes, endereços, bem	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>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 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.</p>	
<p>BABÁ (extinto na vacância)</p>	<p>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</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>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</p>	
BORRACHEIRO	<p>Faz serviços de borracharia nos autos: conserto de câmaras, pneus, remendos, recuperação de câmaras, pneus e bicos, montagens e desmontagens de rodas; Executa serviços de manutenção preventiva nos autos, verificando, calibrando e balanceando pneus, estado de uso e viabilidade de pneus e câmaras, bicos etc.; colabora nas montagens e desmontagens para reparo de autos, principalmente no que se refere aos emborrachamentos utilizados; Lavagem e limpeza dos veículos; Providencia a solicitação de compras para aquisição de câmaras, pneus, bicos etc.; zela pelos equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos de montagem e desmontagem de pneus, câmaras e bicos etc.; executa quaisquer outras atividades correlatas.</p>	<p>Ensino Fundamental Completo.</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</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

	proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.	
COMPRADOR	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.	Ensino Médio Completo.
CONTADOR	Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Prefeitura; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

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

	superior.	
DENTISTA	<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.</p> <p>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>	Curso superior em Odontologia e registro no Conselho.
DIGITADOR	<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>	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.
ELETRICISTA	<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</p>	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico de Eletricista.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

	<p>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 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 fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações; marcar os pontos de colocação</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>das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</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>ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO (extinto na vacância)</p>	<p>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.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
<p>ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p>	<p>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 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</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>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>	
<p>ENFERMEIRO DO PSF</p>	<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 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.</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

<p>ENFERMEIRO PADRÃO</p>	<p>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 sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes; executar tarefas semelhantes, inclusive as aditadas no respectivo regulamento da profissão.</p>	<p>Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Respectivo.</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>ENGENHEIRO CIVIL</p>	<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>
<p>ESCRITURÁRIO</p>	<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 Prefeitura, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar outras atribuições correlatas.</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

FARMACÊUTICO	<p>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.</p>	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho.
FAXINEIRA	<p>Realizar faxina em geral, remover o pó dos moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes, lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar roupas de cama e mesa, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados e lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer café e, eventualmente, servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.</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>FISCAL DE TRIBUTOS</p>	<p>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.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
<p>FISIOTERAPEUTA</p>	<p>Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Fisioterapia; promover a reabilitação de pacientes que forem acometidos por doenças crônicas e/ou degenerativas; ministrar ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	<p>Curso superior de fisioterapia e registro no Conselho.</p>
<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	<p>Prestar assistência na área biomédica mais precisamente no campo da fonoaudiologia, na área de patologia da comunicação</p>	<p>Curso superior de fonoaudiologia 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

	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.	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.
GESTOR DE CONVÊNIOS	Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município. Além disso, tem a função de coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito e/ou superior imediato.	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>INSPECTOR DE ALUNOS</p>	<p>Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; verificar se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; acompanhar a distribuição da merenda escolar; acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando 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</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>peças 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>	
JARDINEIRO	<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 destinadas ao plantio; manter limpas as áreas ajardinadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.</p>	Ensino Fundamental Completo.
LAVADOR DE AUTOS	<p>Efetua atividades de lavagem e conservação de veículos automotores; executa tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>	Ensino Fundamental Completo.
MECÂNICO	<p>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.</p>	Ensino Fundamental Completo.
MÉDICO CARDIOLOGISTA	<p>Exercer a medicina efetuando diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por</p>	Curso Superior em Medicina com especialização na



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

	<p>outros processos, supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores; realizar exames especiais, tais como: angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, preparando clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, controlando as funções cardíacas durante o ato cirúrgico, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, garantindo o andamento satisfatório das mesmas; realizar cirurgias do coração e outros órgãos torácicos, utilizando-se do aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte-safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias; realiza controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando 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>área de atuação e Registro no Conselho Respectivo.</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</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

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

	entorpecentes e outros; executar outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
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 tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica as crianças até a adolescência, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes; executar outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respectivo.
MÉDICO PLANTONISTA	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. Ministras cursos de primeiro socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação, preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com particularidades ou necessidades do	Curso superior em medicina e registro no respectivo Conselho.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

	Município.	
MÉDICO PSF	<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, 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>Curso Superior em Medicina e registro no Respectivo Conselho.</p>
MÉDICO RADIOLOGISTA	Realizar, supervisionar e interpretar exames	Curso Superior em



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>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>Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respeetivo.</p>
<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>



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>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 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>	<p>Ensino Fundamental Completo.</p>
<p>MONITOR DE INFORMÁTICA</p>	<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>
<p>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</p>	<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</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>depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins.</p>	
<p>MOTORISTA</p>	<p>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.</p>	<p>Ensino Médio e Carteira de Habilitação Profissional - categoria D.</p>
<p>NUTRICIONISTA</p>	<p>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</p>	<p>Superior Completo em Nutrição 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>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.</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>
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	<p>Coordenar e organizar equipes que executam os serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública. Planeja, desenvolve, controla e executa atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais; Administra os cemitérios municipais; zela pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais; coordena, fomenta e desenvolve políticas de defesa e controle animal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.</p>	<p>Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.</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>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 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.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
<p>PATROLEIRO</p>	<p>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;</p>	<p>Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C".</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

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



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>PROFESSOR DE ATIVIDADE ESPORTIVA</p>	<p>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.</p>	<p>Curso Superior em Educação Física e registro no CREF.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I</p>	<p>Ministrar aulas nos cinco primeiros anos do ensino fundamental; Educação de Jovens e Adultos, Projetos Educacionais e Educação Especial; participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; interagir com a família e a comunidade; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação.</p>	<p>Curso Superior com Licenciatura 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</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

	<p>de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino, Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos, Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.</p>	
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA</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, Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento. Colaborar</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

	<p>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 II – INGLÊS</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 educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.</p>	<p>Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena e Habilitação Específica na Área de Atuação.</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</p>	<p>Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica na Área</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>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 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.</p>	<p>de Educação Infantil.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</p>	<p>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.</p>	<p>Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Educação Especial.</p>
<p>PROFESSOR DE MÚSICA</p>	<p>Desenvolver o processo do ensino-aprendizagem propriamente dito, sob a</p>	<p>Curso Superior com Licenciatura</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>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.</p> <p>Habilitação Profissional.</p>	<p>Plena em Música e na Área da Educação.</p>
<p>PSICÓLOGO</p>	<p>Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade; aplicar métodos e técnicas adequadas para estudar as características individuais, para possibilitar o desenvolvimento do bem-estar físico, mental e social das pessoas atendidas com vistas à orientação, à integração do sujeito à família e à comunidade.</p>	<p>Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho.</p>
<p>PSICOPEDAGOGO</p>	<p>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.</p>	<p>Curso Superior e Especialização em Psicopedagogia.</p>
<p>RECEPCIONISTA</p>	<p>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</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>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), 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.</p>	
SECRETÁRIO DE ESCOLA	<p>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.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
SERVENTE	<p>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</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

	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.	
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.
SERVIÇOS GERAIS	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura 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 reuniões na Prefeitura; cuidar ao final do expediente, para que todos os acessos ao prédio estejam corretamente fechados; executar outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Detectar, analisar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software. Manutenção e configuração de equipamentos de rede	Curso Técnico de Nível Médio na área 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

	(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.	informática.
TÉCNICO EM OBRAS	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.	Curso Técnico em Edificações.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; promover campanhas preventivas e educativas; participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT; manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; executar outras atribuições afins.	Ensino Médio Completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.



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 style="text-align: center;">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 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.</p>	<p>Curso Superior em Ciências Contábeis.</p>
<p style="text-align: center;">VIGIA</p>	<p>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.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Descrição	Requisitos Mínimos
<p style="text-align: center;">ASSESSOR EDUCACIONAL</p>	<p>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</p>	<p>Curso Superior Completo na Área da Educação.</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

	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.	
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 DE GABINETE	Chefiar o Gabinete; Subsidiar tecnicamente ao Prefeito, quando se fizer necessário; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Assessorar o Prefeito em suas decisões nos assuntos de sua área; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade; Providenciar e distribuir os	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>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>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 implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; articular outros setores 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>	<p>Curso Superior Completo</p>
<p>COORDENADOR DE ESPORTES</p>	<p>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</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>aprimoramento e desenvolver um programa de esportes para todos; incentivar o desenvolvimento da prática esportiva no município, nos centros esportivos, quadras, campos etc.; coordenar projetos esportivos e educacionais; organizar competições esportivas; executar outras atividades correlatas.</p>	
<p>COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS</p>	<p>Planejar as ações de fiscalização em conjunto com a equipe, respeitando a política de fiscalização defendida pela gestão; organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes ao serviço; determinar a área geográfica de atuação dos fiscais; definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho; avaliar, aprovar e supervisionar o cronograma de trabalho dos fiscais, utilizando recursos estatísticos para monitoramento do desempenho, face às metas planejadas; providenciar a apuração de denúncias e adotar as condutas pertinentes, de competência da Divisão de Fiscalização, para sanar as irregularidades; realizar periodicamente reuniões com os fiscais para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de inspeção, objetivando a correção de possíveis falhas e devidas orientações; elaborar e encaminhar à diretoria relatório das atividades desenvolvidas na Divisão de Fiscalização, conforme cronograma de trabalho.</p>	<p>Curso Superior Completo</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</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>do pessoal lotado na divisão e a administração do material utilizado ou à disposição da Divisão;</p> <p>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;</p> <p>administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Divisão; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento; planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; promover a execução de visitas de fiscalização ambiental.</p>	
COORDENADOR DE TURISMO	<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>
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<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 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</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

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 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



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>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>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>Exercer a direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; representar, periodicamente relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da administração e ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigorosamente controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EFETIVOS ORIUNDOS DO SAMASPE



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

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 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>	Ensino Médio Completo.
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 fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se</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>de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	
<p>OFICIAL DE MANUTENÇÃO GERAL</p>	<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>



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 Prefeitura Municipal e servir, quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; dar suporte de serviços gerais durante as reuniões na Prefeitura; 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>
------------------------	--	-------------------------------