



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 20/2019 **DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019.**

“Dispõe sobre a criação de vagas e cargos do Quadro de Pessoal e alteração 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 criados os seguintes cargos e vagas de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura de Pereiras:

Quantidade	Cargo	Jornada Semanal	Referência
02	Auxiliar de Enfermagem	40 horas	11
01	Fisioterapeuta	20 horas	15
02	Nutricionista	30 horas	25
02	Psicólogo	30 horas	25
01	Terapeuta Ocupacional	20 horas	15

Art. 2º – 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. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



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

Art. 4º - 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
18	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



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

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
1	Engenheiro Civil	32	40
2	Escriturário	14	40
1	Farmacêutico	31	40
8	Faxineira	2	44
2	Fiscal de Tributos	2	40
2	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
3	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



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

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	
15	Professor de Educação Básica Infantil	H/A	
1	Professor de Educação Especial	H/A	
1	Professor de Música	H/A	
4	Psicólogo	25	30
1	Psicopedagogo	25	40
4	Recepcionista	2	40
5	Secretário de Escola	7	40
10	Servente	2	44
4	Servente de Pedreiro	5	44
35	Serviços Gerais	2	44
1	Técnico em Informática	21	40
2	Técnico em Obras	25	40
1	Técnico em Segurança do Trabalho	22	40
1	Terapeuta Ocupacional	15	20
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 controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento,



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

	municipal.	curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.
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.
ALMOXARIFE	<p>Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens; separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes; verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição; zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento; expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês; efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas. Operar sistemas</p>	Ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

	computacionais (software) correlacionados à área.	
ASSISTENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	Realizar atribuições administrativas, relativas e registro, controle, digitação, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas a execução, acompanhamento e conferências de documentos; Efetuar e revisar, sob alguma supervisão, trabalhos datilográficos e textos, quadros, tabelas, projetos, portarias, decretos, dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros; Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com sua área de trabalho; Organizar e manter arquivos, fichários, cadastros e mapas de controle; Organizar coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos e demais atos legais relativos e assuntos de interesse de sua área; Efetuar controle com relação à entrada e saída de materiais; Executar outras tarefas correlatas.	Ensino médio completo.
ASSISTENTE SOCIAL	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar e coordenar projetos de interesse público; promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; organizar e realizar conferências; coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; executar 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

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 cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua	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>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>	
AUXILIAR DE COMPRAS	<p>Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços. Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras. Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega. Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o</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>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>	
AUXILIAR DE DENTISTA	<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>
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	<p>Executa serviços burocráticos relativos a admissões e demissões; calcula férias, rescisões de contratos e recolhimentos de impostos e encargos sociais; efetua atualização de carteiras profissionais e</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>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>
<p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</p>	<p>Exercer atividades de nível médio, de</p>	<p>Ensino</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>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.</p>	<p>Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de enfermagem e número de inscrição no COREN-SP</p>
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	<p>Produzir e organizar documentos, preparar relatórios e planilhas, controlar estoque, materiais e afins, fazer rotinas bancárias, realizar atendimento pessoal e telefônico; outras tarefas correlatas</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	<p>Controlar a manutenção de banco de dados atualizado sobre a política fiscal do município, acompanhando as alterações da legislação federal, estadual e municipal feitas em publicações especializadas, para garantir o perfeito funcionamento do sistema de tributação, organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; controlar a realização de transferências de nomes, endereços, bem como a atualização de cadastros quando de</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>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 aseadas e em perfeitas condições de higiene; trocar fraldas dos bebês do berçário e demais crianças sob sua guarda; escovar os dentes e pentear os cabelos das crianças, buscando passar-lhes ensinamentos quanto às adequadas condições de higiene; dar papinhas, mamadeiras e remédios aos bebês sob sua guarda; zelar pela economia do material público e pela conservação do</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

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

	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 patrimonial, verificando sua correção, para	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

	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.	
COVEIRO	Efetuar serviços de abrir e fechar covas no cemitério conforme normas especificadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
COZINHEIRA	Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; elaborar e executar cardápios; Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; Controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; Fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; Cuidar da higienização, da conservação de utensílios e da dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; Ter comprometimento com o serviço; Manter a higiene e o asseio pessoal; Utilizar técnicas de cozinha e nutrição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	Ensino fundamental completo.



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

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, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação</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>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 das tubulações, uniões e furos nas paredes,</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>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,</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>observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade; providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.</p>	
<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</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

	profissional nº 94.406 art. 9º.	
ENFERMEIRO PADRÃO	<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</p>	<p>Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Respeetivo.</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

	respectivo regulamento da profissão.	
ENGENHEIRO CIVIL	Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar instalações (elétrica, hidráulica, sanitária, etc.); desenvolver orçamentos para construção, reforma e ampliação de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação, e ainda, fiscalização na execução dos mesmos no Município.	Curso superior em Engenharia Civil e registro no Conselho.
ESCRITURÁRIO	Executar atividades de menor complexidade na área administrativa; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do Município, 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	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

	atribuições correlatas.	
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>	<p>Curso superior em Farmácia e registro no Conselho.</p>
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>	<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>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; realizar ações de reabilitação (incluindo orientações domiciliares para pessoas com deficiência, familiares e cuidadores); realizar orientações, atendimento e acompanhamento de exercícios terapêuticos para mobilidade</p>	<p>Curso superior de fisioterapia 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>físico-funcional; encaminhar pacientes para serviços clínicos específicos, atividades de minimização de riscos à saúde funcional; realizar orientações, adaptações, atendimento e treinamento das atividades de vida diária; realizar práticas corporais e atividade física com grupos populacionais como gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, cardiopatas, pessoas com deficiência; realizar orientações ergonômicas posturais e cinesioterapêuticas (avaliando condições ambientais desfavoráveis à saúde); realizar exercícios terapêuticos para controle de glicemia e pressão arterial, orientações para prevenção e promoção da saúde dos pacientes, além de ações na saúde da mulher, saúde do idoso, saúde da criança e do adolescente. Executar outras tarefas correlatas.</p>	
FONOAUDIÓLOGO	<p>Prestar assistência na área biomédica mais precisamente no campo da fonoaudiologia, na área de patologia da comunicação humana, no que se refere a voz, fala, linguagem e audição no atendimento aos munícipes. A atuação do fonoaudiólogo também contribui para a área médica, psicológica, odontológica, fisioterápica e pedagógica.</p>	<p>Curso superior de fonoaudiologia e registro no Conselho.</p>
GARI	<p>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.</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>GESTOR DE CONVÊNIOS</p>	<p>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.</p>	<p>Ensino Superior Completo.</p>
<p>INSPETOR 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</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>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 pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; executar outras atribuições afins.</p>	
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;</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

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



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

	<p>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>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 encaminhando, em casos especiais a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos, anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiro socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação, preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com particularidades ou necessidades do Município.</p>	<p>Curso superior completo em Medicina e registro no Conselho.</p>



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

MÉDICO GINECOLOGISTA	Fazer exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos; executar outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respectivo.
MÉDICO NEUROLOGISTA	Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados; Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; Realizar pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros; executar outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respectivo.
MÉDICO ORTOPEDISTA	Realizar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos; utilizar meios cirúrgicos ou clínicos, para a recuperação ou reabilitação do paciente; executar outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respectivo.
MÉDICO PEDIATRA	Fazer exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de	Curso Superior em Medicina com



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

	<p>tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes; executar outras tarefas correlatas à profissão, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>	<p>especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respetivo.</p>
<p>MÉDICO PLANTONISTA</p>	<p>Atender consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos, examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença, preencher e assinar laudos de exames e verificação, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou os encaminhado, em casos especiais a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos, anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiro socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação, preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com particularidades ou necessidades do Município.</p>	<p>Curso superior em medicina e registro no respectivo Conselho.</p>
<p>MÉDICO PSF</p>	<p>Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; realizar assistência integral (promoção e proteção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação, e manutenção de saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância,</p>	<p>Curso Superior em Medicina e registro no Respetivo Conselho.</p>



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

	<p>adolescência, idade, adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio; realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pequenas cirurgias ambulatoriais, e procedimentos para fins de diagnóstico; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Agente Comunitário de Saúde e do Auxiliar de Enfermagem; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências para tanto; fomentar a criação de grupos de patologias específicas tais como: hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; verificar e atestar óbito.</p>	
<p>MÉDICO RADIOLOGISTA</p>	<p>Realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos e de imagens em geral, incluindo mamografia, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas ou orientando sua execução e analisando os resultados finais; Auxiliar no tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.</p>	<p>Curso Superior em Medicina com especialização na área de atuação e Registro no Conselho Respectivo.</p>
<p>MÉDICO VETERINÁRIO</p>	<p>Presta assistência técnica e sanitária aos</p>	<p>Curso superior</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>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>completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho.</p>
<p>MERENDEIRA</p>	<p>Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o</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>período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; executar outras tarefas correlatas.</p>	
MONITOR DE INFORMÁTICA	<p>Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática usado pelos alunos e professores, auxiliar usuários com pouca experiência na utilização de equipamentos de informática geral; outras tarefas correlatas.</p>	<p>Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área de atuação.</p>
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	<p>Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na</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

	locomoção dos alunos; executar tarefas afins.	
MOTORISTA	Dirigir veículo utilitário transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; transportar equipamentos e materiais para exame de saúde; dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; dirigir caminhões observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de cargas e das pessoas; conduzir veículo do tipo ônibus de passageiros; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar atividades correlatas.	Ensino Médio e Carteira de Habilitação Profissional - categoria D.
NUTRICIONISTA	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição; elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar; prestar acompanhamento e orientações às cozinheiras no preparo da merenda escolar; ministrar cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas e à população em geral; elaborar e executar projetos em sua área de atuação; orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos; participar na elaboração de políticas Municipais como a de Alimentação e Nutrição e a Segurança Alimentar e Nutricional; elaborar e monitorar procedimentos, processos e protocolos de atenção à alimentação e nutrição; participar	Superior Completo em Nutrição 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

no fortalecimento e consolidação dos sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional, Vigilância Epidemiológica e Sanitária; realizar apoio, monitoramento e avaliação de programas de suplementação como o Programa Nacional de Suplementação de Ferro; participar no fortalecimento do papel do setor de saúde no Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (Vigilância Alimentar e Nutricional, Promoção da Alimentação Saudável e Vigilância Sanitária dos Alimentos). Apoiar o gestor municipal na organização do fluxo de referência para programas de assistência alimentar; articular serviços de saúde com instituições e entidades locais, escolas e ONG's a fim de promover ações de alimentação e nutrição em rede intersetorial e institucionais; avaliar a resolubilidade das ações de alimentação e nutrição. Participar da organização e mobilização para coleta de dados para alimentar sistemas como o SISVAN e ainda analisar os dados gerados; participar e propor estudos e pesquisas com base no diagnóstico populacional; apoiar ações de educação continuada para outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde com temas relacionados à alimentação e nutrição, Direito Humano à Alimentação e Segurança Alimentar e Nutricional. Participar no levantamento de recursos humanos, equipamentos, para o cuidado nutricional adequado; apoiar na análise de desempenho do NASF e das Equipes de Saúde da Família nas ações de alimentação e nutrição; realizar ações de Alimentação e Nutrição Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às



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>principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não-transmissíveis; ter conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos locais de custo acessível e elevado valor nutritivo; conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição e elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento. 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</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>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>	
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>
OPERADOR DE MÁQUINAS	<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</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>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>	
PATROLEIRO	<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; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata.</p>	<p>Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C".</p>
PEDREIRO	<p>Exercer atividades de manutenção e conservação referentes à parte de edificações de prédios e próprios públicos, dentre outras relativas à profissão.</p>	<p>Ensino Fundamental Completo.</p>
PORTEIRO	<p>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.</p>	<p>Ensino Fundamental Completo.</p>
PROCURADOR JURÍDICO	<p>Representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo</p>	<p>Curso Superior em Direito e Registro</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>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.</p>	<p>na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>
<p>PROFESSOR AUXILIAR DE CLASSE</p>	<p>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.</p>	<p>Curso Superior em Pedagogia, com Habilitação Específica para o Magistério ou Normal Superior.</p>
<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;</p>	<p>Curso Superior em Educação Física e registro no CREF.</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 tarefas afins.	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Ministrar aulas nos cinco primeiros anos do ensino fundamental; Educação de Jovens e Adultos, Projetos Educacionais e Educação Especial; participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; interagir com a família e a comunidade; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação.	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Séries Iniciais.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES	Ministrar aulas nas séries finais do ensino fundamental; Educação de Jovens e Adultos, Projetos Educacionais e Educação Especial. Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Participar e 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	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena e Habilitação Específica na Área de Atuação.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

	<p>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, 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 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</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 INFANTIL</p>	<p>Planejar e executar o trabalho docente, atendendo crianças das creches e pré-escolas municipais, nas áreas: afetiva, psicomotora e cognitiva; promover o bem estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade; elaborar planos de atividade adequados à realidade e faixa etária das crianças e passíveis de aplicação; utilizar os recursos pedagógicos que visem o crescimento da criança e da qualificação do ensino; proceder avaliação individual das crianças, assim como acompanhar seu desenvolvimento durante o período escolar, informando ao diretor (a) ou supervisor (a) os problemas detectados, propondo o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento, quando necessário; atender a</p>	<p>Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica na Área de Educação Infantil.</p>



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

	<p>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>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 forma de atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e avaliação; ministração de aulas; produzir/organizar processos de aprendizagem; participar do processo de integração de educandos especiais; participar de reuniões; participar do processo de planejamento, desenvolvimento e avaliação, inerentes às unidades escolares e ao sistema municipal de ensino. Executar as demais atribuições dentre sua habilitação profissional. Habilitação Profissional.</p>	<p>Curso Superior com Licenciatura Plena em Música e na Área da Educação.</p>
<p>PSICÓLOGO</p>	<p>Desenvolver atividades relacionadas com o</p>	<p>Curso Superior em</p>



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

	<p>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; ampliar e qualificar o cuidado às pessoas com transtornos mentais nos serviços de cuidado com base no território de abrangência; atuar em ações de Saúde mental na Atenção Primária à Saúde em articulação com a rede – CAPS, Ambulatórios, Residência Terapêuticas; articular a Saúde Mental com toda a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e sobretudo com a Atenção Primária; atuar a partir do contexto familiar e comunitário, promover a continuidade do cuidado e organização em rede. Promover a produção do cuidado em Saúde Mental no território; auxiliar e capacitar as Equipes de Saúde da Família (ESF) a trabalhar com a dimensão do sofrimento psíquico; auxiliar na eficácia de ações de promoção e práticas que favorecem a equidade, integralidade e cidadania efetivando os princípios do SUS; favorecer o trabalho integrado entre ESF e Saúde Mental visando a melhora da qualidade de vida dos indivíduos e comunidades; utilizar o Apoio Matricial como estratégia para ampliação do acesso ao cuidado em Saúde Mental. Realizar trabalho compartilhado de suporte às ESF através do NASF; qualificar a Atenção Primária à Saúde para atendimento adequado aos problemas mais frequentes como ansiedade e depressão; articular ações de prevenção, promoção, tratamento e reabilitação psicossocial; realizar ações e estratégias de</p>	<p>Psicologia 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

forma interdisciplinar; utilizar a ferramenta de Educação Permanente como dispositivo para organizar as ações em Saúde Mental na Atenção Primária à Saúde; construir Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) para casos mais complexos, visando o trabalho em conjunto, inter e transdisciplinar e articulando recursos institucionais e comunitários. Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas, planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada. Atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos, participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação, participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes, participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos, atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores, estudar as relações humanas no trabalho, bem como os problemas de psicologia ao trabalho, realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores, estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão, avaliação de cargos, bem como a elaboração de anteprojetos e decretos,



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

Realizar estudos sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos, funções e empregos, zelar por sua segurança e de terceiros. , participar efetivamente da política de assistência social do município através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, avaliar comportamento individual, grupal e institucional, analisar, tratar, acompanhar e educar indivíduos, grupos e instituição, coordenar equipes de atividades de áreas e afins, realizar tarefas administrativas afins, proceder ou providenciar a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar. Desempenhar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS, planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS, mediação de grupos de famílias dos PAIF, realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território, apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviços(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS, acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS, realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades,



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

	alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.	
PSICOPEDAGOGO	Proceder à investigação, assessoramento e planejamento do aprendizado dos alunos; assessorar em equipes interdisciplinares no tocante à educação e ou mental; ministrar cursos de capacitação, orientação a pais e professores de todos os níveis; assessorar na escolha de metodologias que ajustem a ação da educação nas bases educativas e psicológicas da aprendizagem; realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.	Curso Superior e Especialização em Psicopedagogia.
RECEPCIONISTA	Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; auxiliar na recepção e controle de visitantes; encaminhar visitantes para os servidores da Prefeitura; enviar e receber correspondências ou produtos; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o setor responsável; executar arquivamento de documentos pertinentes ao seu setor; marcar	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

	reuniões; registrar informações; utilizar computador, impressoras, operar máquina copiadora e aparelho de fax do setor; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; executar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.	
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Realizar atividades de assessoramento à direção da escola, respondendo pela secretaria da escola; apoiar os serviços administrativos; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores da escola.	Ensino Médio Completo.
SERVENTE	Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências do patrimônio municipal; varrer e lustrar o piso; tirar o pó dos móveis; limpar as janelas e portas; abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição; proceder à limpeza de sanitários e banheiros; auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas; auxiliar nos serviços de manutenção; auxiliar no preparo da merenda escolar e executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.	Ensino Fundamental Completo.
SERVENTE DE PEDREIRO	Auxiliar no preparo de massas, para construção de prédios, muros, reformas, alicerces, entre outros; auxiliar o pedreiro e ao mestre de obras em todas as atividades relacionadas à construção ou reformas de prédios públicos, quaisquer que seja as obras; auxiliar na construção de boca de lobo e galerias; executar outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
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,	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>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.</p>	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>Detectar, analisar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software. Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, softwares, aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computador.</p>	<p>Curso Técnico de Nível Médio na área de informática.</p>
TÉCNICO EM OBRAS	<p>Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.</p>	<p>Curso Técnico em Edificações.</p>
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as</p>	<p>Ensino Médio Completo e curso específico de</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>exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; promover campanhas preventivas e educativas; participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT; manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; executar outras atribuições afins.</p>	<p>Técnico de Segurança do Trabalho.</p>
<p>TERAPEUTA OCUPACIONAL</p>	<p>Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente; desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu</p>	<p>Curso Superior em Terapia Ocupacional com registro do 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>estado psicológico; dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; conduzir, também, programas recreativos. desenvolvimento de atividades no campo da Saúde utilizando protocolos e procedimentos específicos da Terapia Ocupacional, com vistas à autonomia e inclusão social dos indivíduos assistidos em Unidades de Saúde; Orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, acerca do programa de tratamento de terapia ocupacional; Avaliar, programar e executar tratamento Terapêutico Ocupacional considerando o diagnóstico clínico procedente do encaminhamento médico; Desenvolver o programa de Terapia Ocupacional com objetivo de prevenir, tratar ou minimizar deficiências físicas transitórias ou definitivas; elaborar e desenvolver programas de atendimentos que propiciem o desempenho funcional e independência pessoal; planejar e executar trabalhos com a equipe multiprofissional do NASF; ampliar vínculos com as famílias dos pacientes tornando-os parceiros no tratamento, contribuindo assim para a construção de redes de apoio e integração aos programas da Saúde da Família.</p>	
<p>TESOUREIRO</p>	<p>Receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica ou eletrônica; elaborar relatórios financeiros e demonstrativos de trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros e/ou formulários; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à sua competência; endossar cheques e assinar</p>	<p>Curso Superior em Ciências Contábeis.</p>



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

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

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Descrição	Requisitos Mínimos
ASSESSOR EDUCACIONAL	Gerenciar, planejar e organizar serviços educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e outros da escola, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto aos professores e alunos; orientar e capacitar funcionários com base em programas pré-estabelecidos; gerenciar e acompanhar a elaboração da proposta pedagógica e avaliar as atividades educacionais; avaliar e reformular o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas para impulsionar a educação integral dos alunos.	Curso Superior Completo na Área da Educação.
ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	Gerenciar, planejar e organizar serviços educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e outros da escola, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação,	Curso Superior Completo na Área da Educação.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

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

FAMÍLIA	atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município de Pereiras; monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.	
COORDENADOR DE ESPORTES	Programar, coordenar e executar as ações nas áreas de esportes, de acordo com as necessidades do Município; manter ensino de prática esportiva em nível de iniciação e aprimoramento e desenvolver um programa de esportes para todos; incentivar o desenvolvimento da prática esportiva no município, nos centros esportivos, quadras, campos etc.; coordenar projetos esportivos e educacionais; organizar competições esportivas; executar outras atividades correlatas.	Curso Superior Completo
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Planejar as ações de fiscalização em conjunto com a equipe, respeitando a política de fiscalização defendida pela gestão; organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes ao	Curso Superior Completo



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

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

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

	<p>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>COORDENADOR DE PROJETOS AGRÍCOLAS E AMBIENTAIS</p>	<p>Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento agrícola e ambiental no Município; representar e prestar assistência ao Prefeito nas funções de política agrícola, ambiental e defesa do meio ambiente; superintender o planejamento, organização, execução e controle da política agrícola, ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente; coordenar a administração do pessoal lotado na divisão e a administração do material utilizado ou à disposição da Divisão; promover a integração da comunidade à política agrícola e do meio ambiente desenvolvida pelo Município; promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência; promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente; administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à</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>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>	
<p>COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p>	<p>Coordenar, organizar e supervisionar a fiscalização sanitária; controlar e distribuir tarefas, materiais e recursos humanos necessários ao funcionamento da Divisão; organizar atividades de acompanhamentos e registros de tarefas executadas; elaborar e supervisionar a escala da jornada de trabalho; executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da Prefeitura Municipal; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as ações da vigilância sanitária municipal; planejar ações para a recuperação, promoção e proteção da saúde pública, visando à melhoria na qualidade de vida da população; planejar e executar ações no âmbito do Município para o controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis; identificar as causas e efeitos dos fatores condicionantes e determinantes e estabelecer processos adequados de prevenção ou de bloqueio dos fatores de risco; promover ações de controle específicas para cada agravo e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; proporcionar à população o acesso às informações de interesse para a tomada de decisão e o controle social; notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados; realizar busca ativa de casos de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino existentes em seu território; prover a</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>realização de exames laboratoriais, voltados, ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde; monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluídas ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normalização federal; coordenar as ações de captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação; envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; divulgar informações e análises; promover ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços do interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; coordenar, organizar e supervisionar os Fiscais Sanitários; controlar e distribuir tarefas, materiais e recursos humanos necessários ao funcionamento da Divisão; organizar atividades de acompanhamentos e registros de tarefas executadas; elaborar e supervisionar a escala da jornada de trabalho; executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da Prefeitura Municipal; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as ações da Vigilância Sanitária Municipal.</p>	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	<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</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>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 a admissão e ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigorosamente controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.</p>	
--	---	--

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EFETIVOS ORIUNDOS DO SAMASPE

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
AGENTE DE SANEAMENTO	<p>Executar ações de vigilância e de fiscalização da área de abrangência da Vigilância sanitária, capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde pública, de acordo com a legislação sanitária vigente;</p> <p>Atua junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da população e das normas básicas previstas na legislação sanitária vigente; Elaborar e apresentar relatórios referentes às ações executadas, prestando as informações</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

	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.	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos e relatórios simplificados; selecionar, classificar e arquivar documentos; executar tarefas afins.	Ensino Médio Completo.
ENCANADOR	Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os	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

	equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
OFICIAL DE MANUTENÇÃO GERAL	Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações internas e externas dos prédios públicos; zelar pelo perfeito estado de funcionamento das instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas e de alvenaria dos prédios públicos; executar manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos; conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; executar serviços de manutenção e conservação dos jardins; executar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.
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	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>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>	
--	--	--