



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

CNPJ 58.979.279/0001-87

Rua XV de Novembro 713 (Legislativo) – Rua Barão de Antonina 792 (Administrativo)

Centro – CEP 18480-000 – Itaporanga – SP

(15) 3565-1122 – www.itaporanga.sp.leg.br – contato@itaporanga.sp.leg.br

Autógrafo 013/2023 de 08 de maio de 2023

Projeto de Lei Complementar do Executivo 004/2023 de 29 de março de 2023

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 188/2023 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itaporanga, Plano de Carreiras, Estrutura de Cargos do Poder Executivo, e dá outras providências correlatas.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itaporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara aprova e encaminha ao Poder Executivo para as providências cabíveis a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alterados os dispositivos da Lei Complementar nº 188/2023 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itaporanga, Plano de Carreiras, Estrutura de Cargos do Poder Executivo, e dá outras providências correlatas:

Art. 128. As Tabelas de Vencimentos serão compostas da seguinte forma:

I - grupo ocupacional superior (GS):

- a) composto por 08 (oito) classes: GS/1 à GS/8;*
- b) cada classe, composta por 04 (quatro) níveis e escalonada pelas letras de A à H, as quais são referências de vencimento, com elevação de 3% (três por cento) cumulativos para cada interstício de 05 (cinco) anos, entre cada referência.*

II - grupo ocupacional técnico (GT):

- a) composto por 01 (uma) classe: GT/1;*
- b) cada classe, composta por 05 (cinco) níveis e escalonada pelas letras de A à H, as quais são referências de vencimento, com elevação de 3% (três por cento) cumulativos para cada interstício de 05 (cinco) anos, entre cada referência.*

III - grupo ocupacional ensino médio (GM):

- a) composto por 13 (treze) classes: GM/1 à GM/13;*
- b) cada classe, composta por 05 (cinco) níveis e escalonada pelas letras de A à H, as quais são referências de vencimento, com elevação de 3% (três por cento) cumulativos para cada interstício de 05 (cinco) anos, entre cada referência.*
- c) excepcionalmente, aos servidores efetivos que, quando da sua nomeação, era exigido grau de escolaridade inferior ao que previsto na legislação atual, nos termos do art. 183 desse Estatuto, cada classe, composta por 06 (seis) níveis e escalonada pelas letras de A à H, as quais são referências de vencimento, com elevação de 3% (três por cento) cumulativos para cada interstício de 05 (cinco) anos, entre cada referência.*

IV - grupo ocupacional ensino fundamental (GF):



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

- a) composto por 05 (cinco) classes: GF/1 à GF/5;
- b) cada classe, composta por 06 (seis) níveis e escalonada pelas letras de A à H, as quais são referências de vencimento, com elevação de 3% (três por cento) cumulativos para cada interstício de 05 (cinco) anos, entre cada referência.

(...)

Art. 129. Fica assegurada a evolução profissional na modalidade vertical ao servidor efetivo (anexo II), considerando-se o fator habilitação, por enquadramento automático em níveis de retribuição superiores de 5% (cinco por cento) da respectiva classe do nível em que se encontra, dispensados quaisquer interstícios, na seguinte conformidade:

I - servidor - ensino fundamental:

- a) nível I - formação em nível de Ensino Fundamental I ou II;
- b) nível II - conclusão no ensino médio e/ou conclusão em curso de nível Técnico;
- c) nível III - conclusão em curso Superior;
- d) nível IV - conclusão em curso de Pós-Graduação ou conclusão em curso de Mestrado ou conclusão em curso de Doutorado;
- e) nível V - conclusão em curso de Mestrado ou conclusão em curso de Doutorado;
- f) nível VI - conclusão em curso de Doutorado.

II - servidor - ensino médio:

- a) nível I - conclusão no ensino médio e/ou conclusão em curso de nível Técnico;
- c) nível II - conclusão em curso Superior;
- d) nível III - conclusão em curso de Pós-Graduação ou conclusão em curso de Mestrado ou conclusão em curso de Doutorado;
- e) nível IV - conclusão em curso de Mestrado ou conclusão em curso de Doutorado;
- f) nível V - conclusão em curso de Doutorado.

III - servidor - ensino técnico:

- a) nível I - formação em nível Técnico;
- b) nível II - conclusão em curso Superior;
- c) nível III - conclusão em curso de Pós-Graduação ou conclusão em curso de Mestrado ou conclusão em curso de Doutorado;
- d) nível IV - conclusão em curso de Mestrado ou conclusão em curso de Doutorado;
- e) nível V - conclusão em curso de Doutorado.

IV - servidor - ensino superior:

- a) nível I - formação em curso Superior;
- b) nível II - conclusão em curso de Pós-Graduação ou conclusão em curso de Mestrado ou conclusão em curso de Doutorado;
- c) nível III - conclusão em curso de Mestrado ou conclusão em curso de Doutorado;
- d) nível IV - conclusão em curso de Doutorado.

V - servidor - pós-graduação:

- a) nível I - formação em curso de Pós-Graduação na área de atuação;
- b) nível II - conclusão em curso de Mestrado ou conclusão em curso de Doutorado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

c) nível III - conclusão em curso de Doutorado.

VI - servidor - mestrado:

a) nível I - formação em curso de Mestrado;

b) nível II - formação em curso de Doutorado.

Art. 175. Fica estabelecido na tabela abaixo os vencimentos, a carga horária e a escolaridade (anexo III) dos cargos e funções, e o anexo I resumido com os níveis salariais:

GRUPO DE ENSINO FUNDAMENTAL I - GEF I					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
1	AGENTE DE LIMPEZA DE BENS PÚBLICOS	6	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.485,34
2	AGENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE VEÍCULOS	2	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.485,34
3	AGENTE DE SERVIÇOS DE CALCETEIRO	3	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.485,34
4	AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	30	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.485,34
5	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	82	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.485,34
6	SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS	75	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.485,34
7	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	76	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.485,34
8	PADEIRO	3	40	ENSINO FUNDAMENTAL II	1.485,34
9	BORRACHEIRO	4	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.485,34
10	MONITOR ESCOLAR	26	40	ENSINO FUNDAMENTAL II	1.485,34
11	ATENDENTE DE CRECHE	34	40	ENSINO FUNDAMENTAL II	1.485,34
12	AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA	50	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.485,34
13	GARI	30	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.485,34
14	VIGIA	67	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.485,34
15	COVEIRO	8	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.485,34
16	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	6	40	ENSINO FUNDAMENTAL II	1.485,34

GRUPO DE ENSINO MÉDIO I - GEM I					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
17	MONITOR DE ARTES	4	40	ENSINO MÉDIO	1.577,22
18	MONITOR DE ESPORTES	3	40	ENSINO MÉDIO	1.577,22
19	MONITOR DE ARTESANATOS	4	40	ENSINO MÉDIO	1.577,22

GRUPO DE ENSINO FUNDAMENTAL II - GEF II					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
20	CARPINTEIRO	2	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.698,50
21	PINTOR	6	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.698,50
22	ELETRICISTA	6	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.698,50
23	PEDREIRO	33	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.698,50

GRUPO DE ENSINO MÉDIO II - GEM II					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
24	AGENTE DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS DA SAÚDE	6	40	ENSINO MÉDIO	1.581,03

GRUPO DE ENSINO MÉDIO III - GEM III					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
25	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	40	40	ENSINO MÉDIO	1.698,50
26	ESCRITURÁRIO	15	40	ENSINO MÉDIO	1.698,50
27	ATENDENTE DE FARMÁCIA	6	40	ENSINO MÉDIO	1.698,50

GRUPO DE ENSINO MÉDIO IV - GEM IV					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
28	AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE	40	40	ENSINO MÉDIO	2.604,10



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

GRUPO DE ENSINO MÉDIO V - GEM V					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
29	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	6	40	ENSINO MÉDIO	2.604,10
30	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	6	40	ENSINO MÉDIO	2.604,10

GRUPO DE ENSINO MÉDIO VI - GEM VI					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
31	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE BENS PÚBLICOS	1	40	ENSINO MÉDIO	1.941,15

GRUPO DE ENSINO MÉDIO VII - GEM VII					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
32	OFICIAL ADMINISTRATIVO	24	40	ENSINO MÉDIO	1.941,15

GRUPO DE ENSINO TÉCNICO I - GET I					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
33	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	25	40	TÉCNICO	2.717,62
34	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	14	40	TÉCNICO	2.717,62
35	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	40	TÉCNICO	2.717,62
36	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	5	40	TÉCNICO	2.717,62
37	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2	40	TÉCNICO	2.717,62

GRUPO DE ENSINO FUNDAMENTAL III - GEF III					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
38	MOTORISTA	94	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	2.094,89

GRUPO DE ENSINO FUNDAMENTAL IV - GEF IV					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
39	FUNILEIRO	3	40	ENSINO FUNDAMENTAL II	2.289,97
40	MECANICO	5	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	2.289,97
41	TRATORISTA	10	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	2.289,97

GRUPO DE ENSINO FUNDAMENTAL V - GEF V					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
42	OPERADOR DE MÁQUINAS	19	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	2.573,59

GRUPO DE ENSINO MÉDIO VIII - GEM VIII					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
43	AGENTE DE SERVIÇOS DA JUNTA MILITAR	1	40	ENSINO MÉDIO	2.392,45

GRUPO DE ENSINO MÉDIO IX - GEM IX					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
44	AGENTE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	1	40	ENSINO MÉDIO	2.392,45

GRUPO DE ENSINO MÉDIO X - GEM X					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
45	PROFESSOR DE MÚSICA	1	40	ENSINO MÉDIO	2.563,35

GRUPO DE ENSINO MÉDIO XI - GEM XI					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
46	FISCAL DE TRIBUTOS	2	40	ENSINO MÉDIO	2.717,62
47	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	40	ENSINO MÉDIO	2.717,62
48	ANALISTA DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO	3	40	ENSINO MÉDIO	2.717,62
49	ANALISTA DE LICITAÇÃO	6	40	ENSINO MÉDIO	2.717,62

GRUPO DE ENSINO MÉDIO XII - GEM XII					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
50	LANÇADOR	2	40	ENSINO MÉDIO	3.346,95



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

GRUPO DE ENSINO MÉDIO XIII - GEM XIII					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
51	TESOUREIRO	1	40	ENSINO MÉDIO	3.639,71

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR I - GES I					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
52	PROFESSOR DE JUDÔ	1	30	ENSINO SUPERIOR	2.563,35

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR II - GES II					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
53	EDUCADOR FÍSICO	2	40	ENSINO SUPERIOR	3.518,37

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR III - GES III					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
54	ASSISTENTE SOCIAL	2	30	ENSINO SUPERIOR	3.600,66
55	DENTISTA	8	20	ENSINO SUPERIOR	3.600,66
56	FISIOTERAPEUTA	3	30	ENSINO SUPERIOR	3.600,66
57	FONOAUDIOLOGO	1	30	ENSINO SUPERIOR	3.600,66
58	PSICÓLOGO	3	30	ENSINO SUPERIOR	3.600,66

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR IV - GES IV					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
59	ARQUITETO	1	40	ENSINO SUPERIOR	4.731,61
60	ASSISTENTE SOCIAL	6	40	ENSINO SUPERIOR	4.731,61
61	ENFERMEIRO	15	40	ENSINO SUPERIOR	4.731,61
62	ENGENHEIRO AGRONOMO	2	40	ENSINO SUPERIOR	4.731,61
63	ENGENHEIRO CIVIL	2	40	ENSINO SUPERIOR	4.731,61
64	FARMACEUTICO	6	40	ENSINO SUPERIOR	4.731,61
65	FISIOTERAPEUTA	3	40	ENSINO SUPERIOR	4.731,61
66	FONOAUDIOLOGO	4	40	ENSINO SUPERIOR	4.731,61
67	NUTRICIONISTA	2	40	ENSINO SUPERIOR	4.731,61
68	MÉDICO VETERINÁRIO	2	40	ENSINO SUPERIOR	4.731,61
69	PSICÓLOGO	3	40	ENSINO SUPERIOR	4.731,61
70	ASSISTENTE DA PROCURADORIA	2	40	ENSINO SUPERIOR	4.731,61

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR V - GES V					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
71	MÉDICO CLÍNICO GERAL	2	20	ENSINO SUPERIOR	6.494,74

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR VI - GES VI					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
72	DENTISTA	6	40	ENSINO SUPERIOR	7.201,32

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR VII - GES VII					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
73	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	2	40	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
74	CONTADOR	3	40	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
75	MÉDICO ANESTESISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
76	MÉDICO AUDITOR	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
77	MÉDICO CARDIOLOGISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
78	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
79	MÉDICO DO TRABALHO	1	10	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
80	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
81	MÉDICO GERIATRA	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
82	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
83	MÉDICO INFECTOLOGISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

84	MÉDICO NEUROPEDIATRA	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
85	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
86	MÉDICO ORTOPEDISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
87	MÉDICO PEDIATRA	2	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
88	MÉDICO PSIQUIATRA	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60
89	MÉDICO UROLOGISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	8.273,60

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR VIII - GES VIII					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
90	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	40	ENSINO SUPERIOR	10.919,05
91	MÉDICO PLANTONISTA DO SAMU	1	24	ENSINO SUPERIOR	10.919,05

CARGOS POR COMISSÃO					
ORD	COMISSÃO	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
92	AUDITOR PÚBLICO INTERNO	1	40	ENSINO SUPERIOR E ESPECIALIZAÇÃO	8.273,59
93	DIRETOR JURÍDICO E ADMINISTRATIVO	1	40	ENSINO SUPERIOR	10.919,05
94	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	40	ENSINO SUPERIOR	4.990,22
95	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	40	ENSINO SUPERIOR	4.990,22
96	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS	1	40	5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL	4.990,22
97	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	1	40	ENSINO MÉDIO	4.990,22
98	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	40	ENSINO SUPERIOR	4.990,22
99	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	1	40	ENSINO MÉDIO	4.990,22
100	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	1	40	ENSINO MÉDIO	4.990,22
101	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	1	40	ENSINO SUPERIOR	4.990,22
102	SECRETARIO DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO	1	40	ENSINO SUPERIOR	4.990,22
103	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	40	ENSINO MÉDIO	5.338,21
104	CHEFE DO DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE DA SAÚDE	1	40	ENSINO MÉDIO	5.338,21
105	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1	40	ENSINO MÉDIO	5.338,21
106	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL	1	40	ENSINO MÉDIO	5.338,21
107	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIO E RECURSOS	1	40	ENSINO MÉDIO	5.338,21
108	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	1	40	ENSINO MÉDIO	3.518,36
109	SUPERVISOR DE CONTROLE DOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS	1	20	ENSINO SUPERIOR ODONTOLÓGIA	3.518,36
110	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE RUAS E PRAÇAS	1	40	ENSINO FUNDAMENTAL	3.518,36
111	SUPERVISOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS ESCOLARES	1	40	ENSINO MÉDIO	3.518,36
112	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS RURAIS	1	40	ENSINO MÉDIO	3.518,36
113	SUPERVISOR FINANCEIRO DO BANCO DO POVO	1	40	ENSINO MÉDIO	3.518,36
114	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO PÁTIO	1	40	ENSINO MÉDIO	3.518,36
115	SUPERVISOR DO CONTROLE DE LICITAÇÃO	1	40	ENSINO MÉDIO	3.518,36
116	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS	1	40	ENSINO MÉDIO	3.518,36
117	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE ESPORTE E LAZER	1	40	ENSINO MÉDIO	3.518,36
118	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS MECÂNICOS DA FROTA MUNICIPAL	1	40	5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL	3.518,36
119	SUPERVISOR DE TURISMO E CULTURA	1	40	ENSINO MÉDIO	3.518,36
120	SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIO E PATRIMÔNIO	1	40	ENSINO MÉDIO	3.518,36



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

121	SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DA CIDADANIA SOCIAL	1	40	ENSINO MÉDIO	3.518,36
122	ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	1	40	ENSINO MÉDIO	5.338,21
123	SECRETARIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	1	40	ENSINO MÉDIO	4.990,22
124	SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	1	40	ENSINO MÉDIO	4.990,22


Art. 2º Os Anexos I, II e III ficam alterados passando a ter a redação prevista nessa lei.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Itaporanga, 08 de maio de 2023.

Fábio Bruno Gurgel Benini
Presidente


Nilton Aparecido dos Santos
1º Secretário


Carlos da Silva
Vice-Presidente


Renilson dos Santos Queiroz
2º Secretário

Registrado e Publicado. Secretaria da Câmara Municipal de Itaporanga SP, data supra.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

ANEXO I

Atualizado	
NOVO	R\$
GEF I	R\$ 1.485,34
GEF II	R\$ 1.698,50
GEF III	R\$ 2.094,89
GEF IV	R\$ 2.289,97
GEF V	R\$ 2.573,59
GEM I	R\$ 1.577,22
GEM II	R\$ 1.698,50
GEM III *	R\$ 1.698,50
GEM IV	R\$ 2.604,10
GEM V *	R\$ 2.604,10
GEM VI	R\$ 1.941,15
GEM VII*	R\$ 1.941,15
GEM VIII *	R\$ 2.392,45
GEM IX	R\$ 2.392,45
GEM X	R\$ 2.563,35
GEM XI	R\$ 2.717,62
GEM XII	R\$ 3.346,95
GEM XIII	R\$ 3.639,71
GET I	R\$ 2.717,62
GES I	R\$ 2.563,35
GES II	R\$ 3.518,37
GES III	R\$ 3.600,66
GES IV	R\$ 4.731,61
GES V	R\$ 6.494,74
GES VI	R\$ 7.201,32
GES VII	R\$ 8.273,60
GES VIII	R\$ 10.919,05



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

18

ANEXO II

GRUPO ENSINO FUNDAMENTAL										
GEF I - R\$ 1.485,34		NÍVEL	REFERENCIAS							
			A	B	C	D	E	F	G	H
AGENTE DE LIMPEZA DE BENS PÚBLICOS		F	R\$ 1.485,34	R\$ 1.529,90	R\$ 1.575,80	R\$ 1.623,07	R\$ 1.671,76	R\$ 1.721,92	R\$ 1.773,57	R\$ 1.826,78
AGENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE VEÍCULOS		M/T	R\$ 1.559,61	R\$ 1.606,40	R\$ 1.654,59	R\$ 1.704,22	R\$ 1.755,35	R\$ 1.808,01	R\$ 1.862,25	R\$ 1.918,12
AGENTE DE SERVIÇOS DE CALCETEIRO		S	R\$ 1.637,59	R\$ 1.686,71	R\$ 1.737,32	R\$ 1.789,44	R\$ 1.843,12	R\$ 1.898,41	R\$ 1.955,36	R\$ 2.014,03
AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA		E/MS/D	R\$ 1.719,47	R\$ 1.771,05	R\$ 1.824,18	R\$ 1.878,91	R\$ 1.935,27	R\$ 1.993,33	R\$ 2.053,13	R\$ 2.114,73
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS		MS/D	R\$ 1.805,44	R\$ 1.859,60	R\$ 1.915,39	R\$ 1.972,85	R\$ 2.032,04	R\$ 2.093,00	R\$ 2.155,79	R\$ 2.220,46
SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS		D	R\$ 1.895,71	R\$ 1.952,58	R\$ 2.011,16	R\$ 2.071,50	R\$ 2.133,64	R\$ 2.197,65	R\$ 2.263,58	R\$ 2.331,49
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA										
PADEIRO										
BORRACHEIRO										
MONITOR ESCOLAR										
ATENDENTE DE CRECHE										
AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA										
GARI										
VIGIA										
COVEIRO										
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL										
GEF II - R\$ 1.698,50		NÍVEL	REFERENCIAS							
			A	B	C	D	E	F	G	H
CARPINTEIRO		F	1.698,50	1.749,46	1.801,94	1.856,00	1.911,68	1.969,03	2.028,10	2.088,94
PINTOR		M/T	1.783,43	1.836,93	1.892,04	1.948,80	2.007,26	2.067,48	2.129,50	2.193,39
ELETRICISTA		S	1.872,60	1.928,77	1.986,64	2.046,24	2.107,62	2.170,85	2.235,98	2.303,06
PEDREIRO		E/MS/D	1.966,23	2.025,21	2.085,97	2.148,55	2.213,00	2.279,39	2.347,78	2.418,21
		MS/D	2.064,54	2.126,47	2.190,27	2.255,98	2.323,65	2.393,36	2.465,17	2.539,12
		D	2.167,76	2.232,80	2.299,78	2.368,77	2.439,84	2.513,03	2.588,42	2.666,08
GEF III - R\$ 2.094,89		NÍVEL	REFERENCIAS							
			A	B	C	D	E	F	G	H
MOTORISTA		F	2.094,89	2.157,74	2.222,47	2.289,14	2.357,82	2.428,55	2.501,41	2.576,45
		M/T	2.199,63	2.265,62	2.333,59	2.403,60	2.475,71	2.549,98	2.626,48	2.705,27
		S	2.309,62	2.378,90	2.450,27	2.523,78	2.599,49	2.677,48	2.757,80	2.840,54
		E/MS/D	2.425,10	2.497,85	2.572,79	2.649,97	2.729,47	2.811,35	2.895,69	2.982,56
		MS/D	2.546,35	2.622,74	2.701,42	2.782,47	2.865,94	2.951,92	3.040,48	3.131,69
		D	2.673,67	2.753,88	2.836,50	2.921,59	3.009,24	3.099,52	3.192,50	3.288,28

19



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

GEF IV - R\$ 2.289,97		NÍVEL	REFERENCIAS							
			A	B	C	D	E	F	G	H
FUNILEIRO										
MECANICO	F	I	2.289,97	2.358,67	2.429,43	2.502,31	2.577,38	2.654,70	2.734,34	2.816,37
TRATORISTA	M/T	II	2.404,47	2.476,60	2.550,90	2.627,43	2.706,25	2.787,44	2.871,06	2.957,19
	S	III	2.524,69	2.600,43	2.678,45	2.758,80	2.841,56	2.926,81	3.014,61	3.105,05
	E/MS/D	IV	2.650,93	2.730,45	2.812,37	2.896,74	2.983,64	3.073,15	3.165,34	3.260,31
	MS/D	V	2.783,47	2.866,98	2.952,99	3.041,58	3.132,82	3.226,81	3.323,61	3.423,32
	D	VI	2.922,65	3.010,33	3.100,64	3.193,65	3.289,46	3.388,15	3.489,79	3.594,49

GEF V - R\$ 2.573,59		NÍVEL	REFERENCIAS							
OPERADOR DE MÁQUINAS			A	B	C	D	E	F	G	H
	F	I	2.573,59	2.650,80	2.730,32	2.812,23	2.896,60	2.983,50	3.073,00	3.165,19
	M/T	II	2.702,27	2.783,34	2.866,84	2.952,84	3.041,43	3.132,67	3.226,65	3.323,45
	S	III	2.837,38	2.922,50	3.010,18	3.100,48	3.193,50	3.289,30	3.387,98	3.489,62
	E/MS/D	IV	2.979,25	3.068,63	3.160,69	3.255,51	3.353,17	3.453,77	3.557,38	3.664,10
	MS/D	V	3.128,21	3.222,06	3.318,72	3.418,28	3.520,83	3.626,46	3.735,25	3.847,31
	D	VI	3.284,63	3.383,16	3.484,66	3.589,20	3.696,87	3.807,78	3.922,01	4.039,68

GRUPO ENSINO MÉDIO

GEM I - R\$ 1.577,22		NÍVEL	REFERENCIAS							
MONITOR DE ARTES			A	B	C	D	E	F	G	H
MONITOR DE ESPORTES	M/T	I	R\$ 1.577,22	R\$ 1.624,54	R\$ 1.673,27	R\$ 1.723,47	R\$ 1.775,18	R\$ 1.828,43	R\$ 1.883,28	R\$ 1.939,78
MONITOR DE ARTESANATOS	S	II	R\$ 1.656,08	R\$ 1.705,76	R\$ 1.756,94	R\$ 1.809,64	R\$ 1.863,93	R\$ 1.919,85	R\$ 1.977,45	R\$ 2.036,77
	E/MS/D	III	R\$ 1.738,89	R\$ 1.791,05	R\$ 1.844,78	R\$ 1.900,13	R\$ 1.957,13	R\$ 2.015,84	R\$ 2.076,32	R\$ 2.138,61
	MS/D	IV	R\$ 1.825,83	R\$ 1.880,60	R\$ 1.937,02	R\$ 1.995,13	R\$ 2.054,99	R\$ 2.116,64	R\$ 2.180,14	R\$ 2.245,54
	D	V	R\$ 1.917,12	R\$ 1.974,63	R\$ 2.033,87	R\$ 2.094,89	R\$ 2.157,74	R\$ 2.222,47	R\$ 2.289,14	R\$ 2.357,82



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

GEM II - R\$ 1.698,50		NÍVEL	REFERENCIAS							
AGENTE DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS DA SAÚDE			A	B	C	D	E	F	G	H
M/T	I		1.698,50	1.749,46	1.801,94	1.856,00	1.911,68	1.969,03	2.028,10	2.088,94
S	II		1.783,43	1.836,93	1.892,04	1.948,80	2.007,26	2.067,48	2.129,50	2.193,39
E/MS/D	III		1.872,60	1.928,77	1.986,64	2.046,24	2.107,62	2.170,85	2.235,98	2.303,06
MS/D	IV		1.966,23	2.025,21	2.085,97	2.148,55	2.213,00	2.279,39	2.347,78	2.418,21
D	V		2.064,54	2.126,47	2.190,27	2.255,98	2.323,65	2.393,36	2.465,17	2.539,12

GEM III - R\$ 1.698,50 *		NÍVEL	REFERENCIAS							
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR ESCRITURÁRIO			A	B	C	D	E	F	G	H
F*	I		1.698,50	1.749,46	1.801,94	1.856,00	1.911,68	1.969,03	2.028,10	2.088,94
M/T	II		1.783,43	1.836,93	1.892,04	1.948,80	2.007,26	2.067,48	2.129,50	2.193,39
S	III		1.872,60	1.928,77	1.986,64	2.046,24	2.107,62	2.170,85	2.235,98	2.303,06
E/MS/D	IV		1.966,23	2.025,21	2.085,97	2.148,55	2.213,00	2.279,39	2.347,78	2.418,21
MS/D	V		2.064,54	2.126,47	2.190,27	2.255,98	2.323,65	2.393,36	2.465,17	2.539,12
D	VI		2.167,76	2.232,80	2.299,78	2.368,77	2.439,84	2.513,03	2.588,42	2.666,08

GEM IV - R\$ 2.604,10		NÍVEL	REFERENCIAS							
AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE			A	B	C	D	E	F	G	H
M/T	I		2.604,10	2.682,22	2.762,69	2.845,57	2.930,94	3.018,87	3.109,43	3.202,71
S	II		2.734,31	2.816,33	2.900,82	2.987,85	3.077,48	3.169,81	3.264,90	3.362,85
E/MS/D	III		2.871,02	2.957,15	3.045,87	3.137,24	3.231,36	3.328,30	3.428,15	3.530,99
MS/D	IV		3.014,57	3.105,01	3.198,16	3.294,10	3.392,93	3.494,71	3.599,56	3.707,54
D	V		3.165,30	3.260,26	3.358,07	3.458,81	3.562,57	3.669,45	3.779,53	3.892,92

* Fixado o Piso salarial por Lei Federal

* Fixado o Piso salarial por Lei Federal



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

GEM V - R\$ 2.604,10		NÍVEL	REFERENCIAS							
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA			A	B	C	D	E	F	G	H
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	F*	I	2.604,10	2.682,22	2.762,69	2.845,57	2.930,94	3.018,87	3.109,43	3.202,71
	M/T	II	2.734,31	2.816,33	2.900,82	2.987,85	3.077,48	3.169,81	3.264,90	3.362,85
	S	III	2.871,02	2.957,15	3.045,87	3.137,24	3.231,36	3.328,30	3.428,15	3.530,99
	E/MS/D	IV	3.014,57	3.105,01	3.198,16	3.294,10	3.392,93	3.494,71	3.599,56	3.707,54
	MS/D	V	3.165,30	3.260,26	3.358,07	3.458,81	3.562,57	3.669,45	3.779,53	3.892,92
	D	V	3.323,56	3.423,27	3.525,97	3.631,75	3.740,70	3.852,92	3.968,51	4.087,57
* Servidores que tiveram grau de escolaridade alterados legalmente										
GEM VI - R\$ 1.941,15		NÍVEL	REFERENCIAS							
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE BENS PÚBLICOS			A	B	C	D	E	F	G	H
	M/T	I	1.941,15	1.999,38	2.059,37	2.121,15	2.184,78	2.250,32	2.317,83	2.387,37
	S	II	2.038,21	2.099,35	2.162,33	2.227,20	2.294,02	2.362,84	2.433,73	2.506,74
	E/MS/D	III	2.140,12	2.204,32	2.270,45	2.338,56	2.408,72	2.480,98	2.555,41	2.632,08
	MS/D	IV	2.247,12	2.314,54	2.383,97	2.455,49	2.529,16	2.605,03	2.683,18	2.763,68
	D	V	2.359,48	2.430,26	2.503,17	2.578,27	2.655,62	2.735,28	2.817,34	2.901,86
GEM VII - R\$ 1.941,15 *		NÍVEL	REFERENCIAS							
OFICIAL ADMINISTRATIVO			A	B	C	D	E	F	G	H
	F*	I	1.941,15	1.999,38	2.059,37	2.121,15	2.184,78	2.250,32	2.317,83	2.387,37
	M/T	II	2.038,21	2.099,35	2.162,33	2.227,20	2.294,02	2.362,84	2.433,73	2.506,74
	S	III	2.140,12	2.204,32	2.270,45	2.338,56	2.408,72	2.480,98	2.555,41	2.632,08
	E/MS/D	IV	2.247,12	2.314,54	2.383,97	2.455,49	2.529,16	2.605,03	2.683,18	2.763,68
	MS/D	V	2.359,48	2.430,26	2.503,17	2.578,27	2.655,62	2.735,28	2.817,34	2.901,86
	D	VI	2.477,45	2.551,78	2.628,33	2.707,18	2.788,40	2.872,05	2.958,21	3.046,96
* Servidores que tiveram grau de escolaridade alterados legalmente										



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

GEM VIII - R\$ 2.392,45 *			NÍVEL	REFERENCIAS							
AGENTE DE SERVIÇOS DA JUNTA MILITAR				A	B	C	D	E	F	G	H
F*		I	2.392,45	2.464,22	2.538,15	2.614,29	2.692,72	2.773,51	2.856,71	2.942,41	
M/T		II	2.512,07	2.587,43	2.665,06	2.745,01	2.827,36	2.912,18	2.999,55	3.089,53	
S		III	2.637,68	2.716,81	2.798,31	2.882,26	2.968,73	3.057,79	3.149,52	3.244,01	
E/MS/D	* Servidores que tiveram grau de escolaridade alterados legalmente	IV	2.769,56	2.852,65	2.938,23	3.026,37	3.117,16	3.210,68	3.307,00	3.406,21	
MS/D		V	2.908,04	2.995,28	3.085,14	3.177,69	3.273,02	3.371,21	3.472,35	3.576,52	
D		VI	3.053,44	3.145,04	3.239,39	3.336,58	3.436,67	3.539,77	3.645,97	3.755,35	

GEM IX - R\$ 2.392,45		NÍVEL	REFERENCIAS							
AGENTE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO			A	B	C	D	E	F	G	H
M/T		I	2.392,45	2.464,22	2.538,15	2.614,29	2.692,72	2.773,51	2.856,71	2.942,41
S		II	2.512,07	2.587,43	2.665,06	2.745,01	2.827,36	2.912,18	2.999,55	3.089,53
E/MS/D		III	2.637,68	2.716,81	2.798,31	2.882,26	2.968,73	3.057,79	3.149,52	3.244,01
MS/D		IV	2.769,56	2.852,65	2.938,23	3.026,37	3.117,16	3.210,68	3.307,00	3.406,21
D		V	2.908,04	2.995,28	3.085,14	3.177,69	3.273,02	3.371,21	3.472,35	3.576,52

GEM X - R\$ 2.563,35		NÍVEL	REFERENCIAS							
PROFESSOR DE MÚSICA			A	B	C	D	E	F	G	H
	M/T	I	2.563,35	2.640,25	2.719,46	2.801,04	2.885,07	2.971,63	3.060,77	3.152,60
	S	II	2.691,52	2.772,26	2.855,43	2.941,09	3.029,33	3.120,21	3.213,81	3.310,23
	E/MS/D	III	2.826,09	2.910,88	2.998,20	3.088,15	3.180,79	3.276,22	3.374,50	3.475,74
	MS/D	IV	2.967,40	3.056,42	3.148,11	3.242,56	3.339,83	3.440,03	3.543,23	3.649,53
	D	V	3.115,77	3.209,24	3.305,52	3.404,68	3.506,82	3.612,03	3.720,39	3.832,00

GEM XI - R\$ 2.717,62		NÍVEL	REFERENCIAS							
FISCAL DE TRIBUTOS			A	B	C	D	E	F	G	H
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		M/T	2.717,62	2.799,15	2.883,12	2.969,62	3.058,71	3.150,47	3.244,98	3.342,33
ANALISTA DE LICITAÇÃO		S	2.853,50	2.939,11	3.027,28	3.118,10	3.211,64	3.307,99	3.407,23	3.509,45
ANALISTA DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO		E/MS/D	2.996,18	3.086,06	3.178,64	3.274,00	3.372,22	3.473,39	3.577,59	3.684,92
		MS/D	3.145,98	3.240,36	3.337,58	3.437,70	3.540,83	3.647,06	3.756,47	3.869,16
		D	3.303,28	3.402,38	3.504,45	3.609,59	3.717,88	3.829,41	3.944,29	4.062,62



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

GEM XII - R\$ 3.346,95		NÍVEL	REFERENCIAS							
LANÇADOR			A	B	C	D	E	F	G	H
	M/T	I	3.346,95	3.447,36	3.550,78	3.657,30	3.767,02	3.880,03	3.996,43	4.116,33
	S	II	3.514,30	3.619,73	3.728,32	3.840,17	3.955,37	4.074,03	4.196,26	4.322,14
	E/MS/D	III	3.690,01	3.800,71	3.914,73	4.032,18	4.153,14	4.277,74	4.406,07	4.538,25
	MS/D	IV	3.874,51	3.990,75	4.110,47	4.233,78	4.360,80	4.491,62	4.626,37	4.765,16
	D	V	4.068,24	4.190,29	4.315,99	4.445,47	4.578,84	4.716,20	4.857,69	5.003,42
GEM XIII - R\$ 3.639,71		NÍVEL	REFERENCIAS							
TESOUREIRO			A	B	C	D	E	F	G	H
	M/T	I	3.639,71	3.748,90	3.861,37	3.977,21	4.096,53	4.219,42	4.346,00	4.476,38
	S	II	3.821,70	3.936,35	4.054,44	4.176,07	4.301,35	4.430,39	4.563,30	4.700,20
	E/MS/D	III	4.012,78	4.133,16	4.257,16	4.384,87	4.516,42	4.651,91	4.791,47	4.935,21
	MS/D	IV	4.213,42	4.339,82	4.470,02	4.604,12	4.742,24	4.884,51	5.031,04	5.181,97
	D	V	4.424,09	4.556,81	4.693,52	4.834,32	4.979,35	5.128,73	5.282,60	5.441,07
GRUPO ENSINO TÉCNICO										
GET I - R\$ 2.717,62		NÍVEL	REFERENCIAS							
TÉCNICO EM ENFERMAGEM			A	B	C	D	E	F	G	H
	T	I	2.717,62	2.799,15	2.883,12	2.969,62	3.058,71	3.150,47	3.244,98	3.342,33
	S	II	2.853,50	2.939,11	3.027,28	3.118,10	3.211,64	3.307,99	3.407,23	3.509,45
	E/MS/D	III	2.996,18	3.086,06	3.178,64	3.274,00	3.372,22	3.473,39	3.577,59	3.684,92
	MS/D	IV	3.145,98	3.240,36	3.337,58	3.437,70	3.540,83	3.647,06	3.756,47	3.869,16
	D	V	3.303,28	3.402,38	3.504,45	3.609,59	3.717,88	3.829,41	3.944,29	4.062,62
GRUPO ENSINO SUPERIOR										
GES I - R\$ 2.563,35		NÍVEL	REFERENCIAS							
PROFESSOR DE JUDÔ			A	B	C	D	E	F	G	H
	S	I	2.563,35	2.640,25	2.719,46	2.801,04	2.885,07	2.971,63	3.060,77	3.152,60
	E/MS/D	II	2.691,52	2.772,26	2.855,43	2.941,09	3.029,33	3.120,21	3.213,81	3.310,23
	MS/D	III	2.826,09	2.910,88	2.998,20	3.088,15	3.180,79	3.276,22	3.374,50	3.475,74
	D	IV	2.967,40	3.056,42	3.148,11	3.242,56	3.339,83	3.440,03	3.543,23	3.649,53



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

GES II - R\$ 3.518,37		NÍVEL	REFERENCIAS							
EDUCADOR FÍSICO			A	B	C	D	E	F	G	H
S		I	3.518,37	3.623,92	3.732,64	3.844,62	3.959,96	4.078,76	4.201,12	4.327,15
E/MS/D		II	3.694,29	3.805,12	3.919,27	4.036,85	4.157,95	4.282,69	4.411,17	4.543,51
MS/D		III	3.879,00	3.995,37	4.115,23	4.238,69	4.365,85	4.496,83	4.631,73	4.770,68
D		IV	4.072,95	4.195,14	4.321,00	4.450,63	4.584,14	4.721,67	4.863,32	5.009,22
GES III - R\$ 3.600,66		NÍVEL	REFERENCIAS							
ASSISTENTE SOCIAL (30H)			A	B	C	D	E	F	G	H
S		I	3.600,66	3.708,68	3.819,94	3.934,54	4.052,57	4.174,15	4.299,38	4.428,36
E/MS/D		II	3.780,69	3.894,11	4.010,94	4.131,27	4.255,20	4.382,86	4.514,35	4.649,78
MS/D		III	3.969,73	4.088,82	4.211,48	4.337,83	4.467,96	4.602,00	4.740,06	4.882,26
D		IV	4.168,21	4.293,26	4.422,06	4.554,72	4.691,36	4.832,10	4.977,07	5.126,38
GES IV- R\$ 4.731,61		NÍVEL	REFERENCIAS							
ARQUITETO			A	B	C	D	E	F	G	H
S		I	4.731,61	4.873,56	5.019,77	5.170,36	5.325,47	5.485,23	5.649,79	5.819,28
E/MS/D		II	4.968,19	5.117,24	5.270,75	5.428,88	5.591,74	5.759,49	5.932,28	6.110,25
MS/D		III	5.216,60	5.373,10	5.534,29	5.700,32	5.871,33	6.047,47	6.228,89	6.415,76
D		IV	5.477,43	5.641,75	5.811,01	5.985,34	6.164,90	6.349,84	6.540,34	6.736,55
FARMACEUTICO										
FISIOTERAPEUTA (40H)										
FONODILOGA										
NUTRICIONISTA										
MÉDICO VETERINÁRIO										
PSICÓLOGO (40H)										
ASSISTENTE DA PROCURADORIA										
GES V - R\$ 6.494,74		NÍVEL	REFERENCIAS							
MÉDICO CLÍNICO GERAL			A	B	C	D	E	F	G	H
S		I	6.494,74	6.689,58	6.890,27	7.096,98	7.309,89	7.529,18	7.755,06	7.987,71
E/MS/D		II	6.819,48	7.024,06	7.234,78	7.451,83	7.675,38	7.905,64	8.142,81	8.387,10
MS/D		III	7.160,45	7.375,26	7.596,52	7.824,42	8.059,15	8.300,93	8.549,95	8.806,45
D		IV	7.518,47	7.744,03	7.976,35	8.215,64	8.462,11	8.715,97	8.977,45	9.246,77



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

GES VI - R\$ 7.201,32		NÍVEL	REFERENCIAS							
DENTISTA (40H)			A	B	C	D	E	F	G	H
S		I	7.201,32	7.417,36	7.639,88	7.869,08	8.105,15	8.348,30	8.598,75	8.856,72
E/MS/D		II	7.561,39	7.788,23	8.021,87	8.262,53	8.510,41	8.765,72	9.028,69	9.299,55
MS/D		III	7.939,46	8.177,64	8.422,97	8.675,66	8.935,93	9.204,00	9.480,12	9.764,53
D		IV	8.336,43	8.586,52	8.844,12	9.109,44	9.382,72	9.664,20	9.954,13	10.252,76

GES VII - R\$ 8.273,60		NÍVEL	REFERENCIAS							
PROCURADOR DO MUNICÍPIO			A	B	C	D	E	F	G	H
CONTADOR		S	8.273,60	8.521,81	8.777,46	9.040,79	9.312,01	9.591,37	9.879,11	10.175,48
MÉDICO ANESTESISTA		II	8.687,28	8.947,90	9.216,34	9.492,83	9.777,61	10.070,94	10.373,07	10.684,26
MÉDICO AUDITOR		III	9.121,64	9.395,29	9.677,15	9.967,47	10.266,49	10.574,49	10.891,72	11.218,47
MÉDICO CARDIOLOGISTA		IV	9.577,73	9.865,06	10.161,01	10.465,84	10.779,82	11.103,21	11.436,31	11.779,40

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL										
MÉDICO DO TRABALHO										
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA										
MÉDICO GERIATRA										
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA										
MÉDICO INFECTOLOGISTA										
MÉDICO NEUROPEDIATRA										
MÉDICO OFTALMOLOGISTA										
MÉDICO ORTOPEDISTA										
MÉDICO PEDIATRA										
MÉDICO PSIQUIATRA										
MÉDICO UROLOGISTA										

GES VIII - R\$ 10.919,05		NÍVEL	REFERENCIAS							
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO			A	B	C	D	E	F	G	H
MÉDICO PLANTONISTA DO SAMU		S	10.919,05	11.246,62	11.584,02	11.931,54	12.289,49	12.658,17	13.037,92	13.429,05
		E/MS/D	11.465,00	11.808,95	12.163,22	12.528,12	12.903,96	13.291,08	13.689,81	14.100,51
		MS/D	12.038,25	12.399,40	12.771,38	13.154,52	13.549,16	13.955,63	14.374,30	14.805,53
		D	12.640,17	13.019,37	13.409,95	13.812,25	14.226,62	14.653,42	15.093,02	15.545,81



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

CNPJ 58.979.279/0001-87

Rua XV de Novembro 713 (Legislativo) – Rua Barão de Antonina 792 (Administrativo)

Centro – CEP 18480-000 – Itaporanga – SP

(15) 3565-1122 – www.itaporanga.sp.leg.br – contato@itaporanga.sp.leg.br

ANEXO III

GEF-I

AGENTE DE LIMPEZA DE BENS PÚBLICOS

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Realizar as atividades necessárias à conservação e limpeza predial dos imóveis próprios municipais e do ambiente de trabalho; executar os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais; zelar pelo material e equipamento de sua área de trabalho; executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios, e outras, bens públicos; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE VEÍCULOS

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executar serviços de manutenção dos veículos, lavar, engraxar, polir, trocar óleo, auxiliar nos serviços de oficina mecânica, zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE DE SERVIÇOS DE CALCETEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executar serviços de implantação e manutenção de calçadas, guias e sarjetas em toda a extensão do perímetro urbano e rural do Município; instalar e realizar a manutenção de ruas e calçadas; colocar guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento das águas pluviais; construir bocas de lobo; assentar tubulações para escoamento de águas pluviais; executar serviço de manutenção de pavimentação de ruas; zelar e manter limpos as ferramentas e equipamentos utilizados nas obras; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executar serviços de limpeza em geral, varrer, limpar, reunir, amontoar e transportar poeira, lixo e demais objetos nas ruas e logradouros públicos; carregar e descarregar materiais; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executar serviços em diversas áreas de organização, exercendo tarefas de natureza operacional em diversos setores da administração localizados no centro, periferias e bairros rurais do Município; auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados; auxiliar nos serviços de jardinagem: aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores, conservar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação em áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos; carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos; efetuar limpeza nos cemitérios e nos jazigos, auxiliar na preparação de sepulturas, abrir e fechar covas; auxiliar nos serviços de preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra; auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais para estruturar a parte geral das instalações; auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/o segurando-os para garantir a correta instalação; zelar pela conservação e ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Auxiliar o profissional responsável a preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno; fazer a massa misturando cimento, areia e brita e outros; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meios-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meios-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; auxiliar na execução e a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas; auxiliar na execução de pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

EFETUAR a limpeza e conservação dos prédios públicos, executar serviços de remoção de pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiras, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; arrumar banheiro, limpando-os, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

PADEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II

Compete ao Padeiro operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão, além das seguintes atribuições, manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção; controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa; pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos; fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos, zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado; arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

BORRACHEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executar serviços de troca e conserto de pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços embaixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MONITOR ESCOLAR
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II

Acompanhar os alunos no transporte escolar, garantir maior segurança dos alunos da rede pública com idade igual ou inferior a 12 (doze) anos; realizar a limpeza interna veículos, mantendo a higienização dos bancos, varrendo os veículos para mantê-los em condições de uso; realizar a fiscalização em relação à acomodação dos alunos em cada banco do veículo escolar, bem como a preservação da segurança, verificando e atendendo os alunos se estão sentados confortavelmente com cinto de segurança realizar a fiscalização e atendimento da entrada e saída dos alunos nos veículos escolares e nas escolas, inclusive nas travessias das ruas; quando não estiver nos veículos escolares com os alunos, deverá permanecer nas escolas ajudando no atendimento dos alunos e ainda auxiliando nos serviços dos setores da Educação, quando solicitado, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ATENDENTE DE CRECHE
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II

Executar serviços de atendimento das necessidades das crianças em creches municipais do centro, periferias e bairros rurais do Município; alimentar, trocar, banhar, acompanhar e atender as crianças em atividades pedagógicas, higiênicas e lúdicas, conferir a frequência com registro de entrada e saída; ajudar na limpeza dos ambientes e das roupas, varrer, lavar, secar, passar; preparar refeições; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executa tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; observar o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios; temperar e cozer os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato; distribuir as refeições; controlar e armazenar os estoques dos gêneros alimentícios; registrar as refeições servidas; lavar e guardar os utensílios; limpar a cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, piso e azulejos; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GARI

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executa serviços de limpeza dos logradouros públicos nas áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos do centro, periferias e bairros rurais do Município; varrer, carpir, lavar, conservar, amontoar, coletar e transportar entulhos, descarregar os montes de lixo em latões, cestos e outros depósitos os detritos resultantes da varrição; utilizar enxada, vassoura, ancinho e outros instrumentos para executar os serviços; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo as convocações para a execução de tarefas compatíveis; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

VIGIA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições públicas durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso do patrimônio público, fiscalizar a entrada e saída de pessoas; fiscalizar entrada e saída de veículos; atender o público na portaria; inspecionar as dependências dos prédios; executar serviços de vigilância. Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

COVEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Realizar serviços funerários nos cemitérios públicos no município, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos; Auxiliar na colocação do caixão dentro da sepultura; remover e/ou incinerar o lixo do cemitério, Atender as chamadas fora do seu expediente normal e ainda nos finais de semana, bem como, nos feriados, caso haja sepultamento; zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II

Realizar atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos; agendamento de consultas; recepcionar e identificar o paciente; organizar a sala para atendimento; organização e manutenção de fichários e arquivos; zelar pela conservação e manutenção dos aparelhos odontológicos; participar de ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde em nível individual e coletivo; orientar os pacientes sobre prevenção de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; realizar atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho; solicitar e controlar materiais; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEM-I

MONITOR DE ARTES

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Supervisionar e coordenar os serviços que envolvam o aprendizado na prática de artes em geral; ministrar aulas teóricas e práticas de canto, teatro, circo, música, dança; elaborar projetos que envolvam as artes para fim de aprendizado e para o desenvolvimento psicomotor dos aprendizes; zelar e responsabilizar pela conservação dos equipamentos e acessórios de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MONITOR DE ESPORTES

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Executar serviços que envolvem a prática de esportes; supervisionar e coordenar programas que envolvem todas as modalidades esportivas; zelar e responsabilizar pela conservação dos instrumentos e equipamentos de trabalho, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MONITOR DE ARTESANATOS

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Supervisionar e coordenar os serviços que envolvem o aprendizado na prática de artesanatos em geral; ministrar aulas teóricas e práticas de crochê, tricô, pintura em tela, tecido e cerâmica, montagem de "biscuit", bordado, trabalhos com materiais recicláveis, em palha e madeira; elaborar projetos que envolvam o artesanato para fim de qualificar a mão-de-obra dos aprendizes; zelar e responsabilizar pela conservação das máquinas, equipamentos e acessórios de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEF-II

CARPINTEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, bacias e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos, construção de armação em madeira para telhados; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

PINTOR

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trinch, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas, restaurar pinturas; executar trabalhos de indutagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de pontes, prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeira; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ELETRICISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

PEDREIRO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

EFETUAR a locação de obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar boeiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar calações em paredes; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos

em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEM-II

AGENTE DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS DA SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Executar serviços burocráticos e administrativos da Secretaria de Saúde, nos setores de agendamento, atendimento e controle dos serviços. As atividades serão elaboradas no departamento de transportes de pacientes da saúde, consistente no atendimento ao público; agendamento de consultas e serviços de solicitação de transporte. Controlar prontuários de pacientes; agendamento das viagens; plantões dos motoristas e outros servidores; realizar serviços de registro de frequência dos servidores; saída e chegada dos veículos; controle de manutenção dos veículos. O servidor poderá também desenvolver suas atividades colaborando com demais setores de outras secretarias. O servidor terá a capacidade para realizar os serviços de seu cargo, exercendo as atividades de digitador, de comunicador por atendimento pessoal, telefônico e por outros meios de comunicação. Os serviços serão realizados diariamente de acordo com as escalas de trabalhos e carga horária; podendo ser em forma de plantões diurno ou noturno, e tarefas correlatas.

GEM-III

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar a programação das atividades da secretaria; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos; verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares; instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ESCRITURÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outras; executar trabalhos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, organizar agenda; realizar todo o trabalho que envolva acesso à internet; atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; separar requisições e receitas; providenciar através de computadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; efetuar levantamento do estoque, bem como, processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; atendimento ao público na distribuição de medicamentos, orientando os usuários; fornecer informações aos usuários; colaborar no processo de assistência farmacêutica; dispensar medicamentos; checar e organizar a documentação dos produtos; controle e estocagem com visão estratégica de garantia de qualidade, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEM-IV

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Atribuições nos termos da Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, com alterações inseridas pela Lei nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018: O exercício de 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 saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com o 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, assim entendidas as práticas político-pedagógicas que decorrem de ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS; na assistência multiprofissional em saúde da família, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência; nas suas atividades típicas, em sua área de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fins exclusivos de controle e planejamento de ações de saúde; a mobilização da comunidade e o estímulo da participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: da gestante, no pré-natal, no parto puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente; da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas coletivas; de pessoa em sofrimento psíquico; de pessoa com dependência química de álcool, de tabaco e outras drogas; de pessoas com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; de situações de risco à família; de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); aquele que tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, assistido por profissional da saúde de nível superior membro da equipe, realizar durante a visita domiciliar, excepcionalmente, a aferição de pressão arterial, a medição de glicemia capilar, a aferição de temperatura axilar, com o devido encaminhamento do paciente para a unidade de saúde de referência, a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade e a verificação antropométrica; em suas atividades, compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação, tem o dever de participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico, na consolidação e na análise de dados obtidos nas visitas domiciliares, na realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos sócioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde, na participação na elaboração, implementação, avaliação e na programação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes de processo saúde-doença, na orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde, no planejamento, no desenvolvimento e na avaliação de ações em saúde, no estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações em saúde, e tarefas correlatas.

GEM-V

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar inspeções, fiscalização sanitária, cadastrar, emitir licença sanitária (Alvará), lavratura de auto de infração sanitária, instauração de processo administrativo sanitário, interdição cautelar de estabelecimento, interdição e apreensão cautelar de produtos em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais, logradouros públicos e de prestação de serviços, observando o cumprimento do código sanitário em toda extensão territorial do Município; Participar de ações compartilhadas; Orientar a comunidade e o setor regulado sobre as legislações a serem observadas, quanto às questões sanitárias e ambientais; orientar o responsável por estabelecimento comercial sobre as boas práticas com alimentos e o risco à saúde decorrente dos problemas sanitários; orientar sobre as normas de higiene e de cuidados com o ambiente, participar das atividades de educação sanitária; atender normas de segurança e higiene do trabalho, executar procedimentos de caráter fiscal que inclui as coletas de amostras de produtos/substâncias relacionadas à saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; aplicar multas e sanções a pessoas físicas ou jurídicas de direito privado ou público, quando houver violação às normas. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos sujeitos a VISA; participar da elaboração de normas e regulamentos técnicos; elaborar relatórios e parecer técnico; atender denúncias da população, Ministério Público e de outros órgãos públicos ou privados; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar serviços de combate e eliminação dos vetores de doenças infecto-contagiosas em toda extensão do perímetro urbano e rural do Município; realizar visitas nos logradouros públicos, prédios comerciais e residenciais, a fim de detectar e eliminar os vetores de doenças infecto-contagiosas; realizar palestras de conscientização à população; participar de mutirões de limpeza e outras atividades que se fizerem necessárias para o controle de vetores; participar de treinamentos, reciclagens e campanhas coordenadas pela Vigilância em Saúde; realizar os procedimentos preventivos e corretivos em relação ao combate e eliminação ao mosquito da dengue e outros vetores; elaborar relatórios; atender denúncias da população, Ministério Público e de outros órgãos públicos ou privados; promover eventos educativos, estimulando a consciência sanitária da população, por meio de propaganda institucional, palestras, seminários, cursos, etc.; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEM-VI

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE BENS PÚBLICOS

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Compreende o conjunto de atribuições que se destinam aos serviços de manutenção e conservação de bens públicos, compreendendo imóveis e móveis; a manutenção e conservação dos bens públicos serão realizadas através de conserto, de reparos, de limpeza e por outros meios que se fizerem necessárias; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEM-VII

OFICIAL ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Realizar serviços de atendimento ao público: recepcionando, orientando, informando, anotando pedidos, protocolando documentos, atendendo ligações telefônica, recebendo e respondendo mensagens eletrônicas; realizar serviços administrativos diversos, no departamento público que for designado, como: selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral e redigir atos administrativos: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, portarias, entre outros; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

GEM-VIII

AGENTE DE SERVIÇOS DA JUNTA MILITAR

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Executar serviços administrativo da Junta de Serviço Militar; atender ao público; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; datilografar formulários e expediente da Junta de Serviço Militar; manter atualizados os registros inerentes à Junta de Serviços Militar; confeccionar e expedir documentos, fazer controles e arquivos de documentos, fazer atendimento ao público, prestar informações e orientações, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

GEM-IX

AGENTE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Controlar a movimentação de entrada e saída de estoque; manter o controle atualizado; acompanhar os volumes em estoque; solicitar a reposição de estoque quando necessário; recepcionar e conferir os materiais recebidos com o pedido de compra e nota fiscal; atender as requisições de materiais; participar da política de compra e reposição de material de consumo; elaborar relatórios e balancetes de material em estoque e movimentado; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GET-I

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

Orientar e acompanhar o trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participar no planejamento de assistência de enfermagem, cabendo-lhe, especialmente: administrar medicação prescrita; auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; realizar instrumentação cirúrgica; promover saúde mental, organizar ambiente de trabalho; dar continuidade nos plantões quando necessário for; trabalhar com biossegurança e segurança; participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro (de nível superior). Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; executar serviços de atendimento das necessidades dos pacientes em locais designados por programas de saúde e das comunidades; desenvolver atividades de identificação das famílias de risco, acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos à situação de risco; executar segundo sua qualificação profissional os procedimentos de vigilância sanitária epidemiológica nas áreas de atenção a toda população local, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças degenerativas e infecto contagiosas; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde, executar outras atividades correlatas, sobre determinação da chefia imediata.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O Agente Técnico Administrativo terá como atribuições de seu cargo organizar e executar tarefas administrativas relativas aos diversos setores da Administração Pública, seja na área rural ou urbana; tendo como exemplo a Administração, as escolas, as creches, os centros de saúde, e outros departamentos das Secretarias Municipais, se enquadrando no expediente em geral, recepcionar e registrar correspondências e encaminhá-las para os respectivos destinatários, organizar arquivos, bem como arquivar documentos, respeitando as regras e procedimentos, atender e informar o público interno e externo, organizar e efetuar tarefas administrativas de apoio onde solicitado, realizar atividades de nível intermediário relacionada ao planejamento e organização, dar suporte técnico-administrativo,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

bem como a manutenção e consulta a banco de dados e outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, executar outras tarefas de mesma natureza em qualquer área da administração sob determinação da Chefia Imediata.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Terá por atribuições planejar, elaborar e executar PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental), NR-09, elaboração do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), levantamento e análise quantitativa dos agentes ambientais, elaboração de laudo ergonômico, elaboração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), abertura e registro de CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho), treinamento referente a segurança do trabalho, implantação da CIPA (Comissão interna de prevenção de acidentes do trabalho) NR-05, cursos e treinamentos para os membros da CIPA, coordenação e execução da SIPAT (Semana interna de prevenção de acidentes do trabalho) elaborar relatórios relatório referente as atividades desenvolvidas, visitas técnicas nos departamentos, avaliar juntamente com o médico do trabalho os atestados dos servidores procedendo se necessário assistência ao INSS, se necessário, controlar e arquivar os atestados médicos, auxiliar no Departamento de Recursos Humanos as atividades relacionadas aos servidores públicos, bem como ficando subordinado ao Chefe do Departamento, e realizar outras tarefas correlatas sobre determinação da chefia imediata.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários; participar na execução de programas e projetos de extensão rural, irrigação e drenagem, conservação de solos, readequação de estradas rurais e micro bacias hidrográficas; fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita, acondicionamento e outros; acompanhar o processo de semeadura, cultivo e coleta dos produtos agrícolas; cuidar do tratamento do solo e utilização de adubos; planejar as construções rurais adequadas para o armazenamento e conservação dos produtos. Responsável pela criação, reprodução, defesa sanitária e saúde dos animais que fornecem alimentos e produtos para consumo; selecionar os alimentos adequados para o sistema de engorda dos animais, preparando pastagem; estudar as possibilidades de melhoria da raça; cuidar da conservação e industrialização dos produtos cárneos, e executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO EM INFORMATICA

Analisar, detectar e resolver problemas em geral referentes as questões de hardware e software de toda a Administração Pública Municipal; Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de banco de dados de toda a Administração Pública Municipal; Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores de toda a Administração Pública Municipal; Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos; Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como executar serviços programados; Acompanhar e auxiliar a transmissão dos dados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado; Realizar backups com frequência de todos os computadores e programas; Acompanhar todos os procedimentos licitatórios, referente a aquisição de computadores, hardwares, softwares entre outros vinculados a área de atuação; escanear todos os documentos obrigatórios e os solicitados pelos setores mantendo-os atualizados e em ordem; Manter o arquivo morto em ordem promovendo a fácil localização dos documentos quando necessário; Realizar e acompanhar diariamente as publicações da Administração Pública Geral e manutenções do site oficial; Substituir as caixas de arquivo morto sempre que necessário, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEF-III

MOTORISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I E CNH CATEGORIA "D"

Executar serviços de direção nos veículos da frota municipal em diversos setores da administração; dirigir os diversos veículos da administração, dentro de todo o perímetro urbano e rural do Município e fora dele, tais como: carros, motos, peruas, micro-ônibus, ônibus, ambulâncias, caminhões e outros tipos de veículos; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, lubrificantes e óleo; testar freios, parte elétrica e outros mecanismos; zelar pela manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente; dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; recolher o veículo no pátio municipal, após a jornada de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEF-IV

FUNILEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II

Executa tarefas de recuperação de latarias de veículos, utilizando equipamentos e materiais necessários tais como: solda, lixadeira elétrica, massa plástica e tinta; zela pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, pela arrumação e limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MECÂNICO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Atuar na recuperação, conservação e manutenção e máquinas pesadas como esteira, patrol, retro escavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

materiais utilizados; executar a manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

TRATORISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Operar tratores para fins de carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; executar serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares; realizar o transporte de adubos e esterco; realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEF-V

OPERADOR DE MÁQUINAS

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executar serviços com as diversas máquinas da frota municipal em toda extensão da zona urbana e rural do Município; direção e manobra de máquinas moto niveladoras, retro escavadeiras, pá-carregadeira, máquinas esteiras, rolos compressores, tratores e outras similares, empregadas na construção e conservação de vias e logradouros públicos; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utilizar na execução de suas tarefas; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante nas máquinas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEM-X

PROFESSOR DE MÚSICA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Terá por atribuição executar atividades de desenvolver habilidades musicais, instrumentais e motoras, para todas as faixas etárias tanto no feminino quanto no masculino, com aulas práticas de música e dança; dar uma formação pré-profissional em instrumentos de sopro e percussão; desenvolver habilidades intelectuais e de trabalho em equipe; promover a autoestima; promover a inclusão social; promover atividade musical como movimento cultural; promover a prática do "civismo"; promover atividades recreativas, lúdicas, visando o entretenimento, à integração social e desenvolvimento pessoal dos participantes; planejar e ministrar as aulas, participar de eventos, e também



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

em finais de semana e feriados, quando necessário, acompanhar os participantes dentro e fora do Município, ficando responsável pelas fichas de cadastros e inscrições dos participantes, administrar e zelar dos equipamentos e materiais utilizados e realizar outras tarefas correlatas sobre determinação da Chefia Imediata.

GEM-XI

FISCAL DE TRIBUTOS

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Exercer as atividades de fiscalização em relação às matérias de: tributos, meio ambiente, sanitária, obras, código de postura, aplicando as normas e padrões vigentes; proceder às inspeções e apuração das irregularidades e infrações através do procedimento competente; lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação vigente de competência da fiscalização municipal; auxiliar as secretarias e departamentos municipais em relação a prevenção, fiscalização e aplicação de normas vigentes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Exercer a função de encarregado e responsável por: montar, rubricar, assinar, colher pareceres e decisões nos Processos de requerimentos de estabilidade, férias, quinquênio, licenças, Sindicância, Administrativo e demais vantagens e descontos salariais; Responsável pelo gerenciamento de todo o Departamento de RH e Pessoal; fiscalizar o cumprimento que envolve as Contribuições Previdenciárias, relação de documentos solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado e da União, Poder Judiciário, Câmara de vereadores e outros órgãos públicos ou privados; organizar os prontuários dos servidores municipais; elaborar e publicar Editais e Portarias; responsabilidade pelo controle da folha de pagamento dos servidores; realizar rotinas mensais e anuais; fiscalizar a frequência dos servidores; cuidar dos processos de avaliações dos servidores em estágio probatório; zelando pela conservação dos equipamentos de trabalho, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ANALISTA DE LICITAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Desenvolver atividades relacionadas ao processo de licitações e contratos, compreendendo: elaboração de editais de licitação; relatórios e despachos para homologação; controle da complementação da liberação de recurso orçamentário; elaboração de aditamentos, prorrogações e rescisões; acompanhar publicação no Diário Oficial quanto às informações pertinentes a Atas de Registro de Preços, bem como das contratações formalizadas; emitir atestados de capacidade técnica; participar da Comissão de Julgamento; elaborar as decisões de habilitação e de classificação e julgamento para publicação no Diário Oficial de Avisos das respectivas decisões na forma da legislação em vigor; realizar pesquisas de preços; acompanhar a elaboração de editais, contratos, participando de sessão de abertura e julgamento dos processos de licitação contemplados na Lei nº 8.666/93, manter atualizado o cadastro



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

geral de fornecedores, recebendo e analisando toda a documentação apresentada pelas empresas, organizar procedimento de licitações e outros afins, e tarefas correlatas.

ANALISTA DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Executar serviços administrativos e de suporte e analise no departamento em que atua, envolvendo elaboração, analise e atualização de informação em base de dados, relatórios e planilhas, realização de cadastros e digitação de textos, pesquisa de dados e informações em diversas fontes; executar serviços de atendimento e informação ao público interno e externo, agendamentos e controle de arquivos, bem como arquivar documentos, respeitando as regras e procedimentos, analisar e efetuar tarefas administrativas de apoio onde solicitado e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, sob determinação da chefia imediata.

GEM - XII

LANÇADOR

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Lançar tributos, preços e tarifas, contribuições, multas, etc.; fiscalizar a correta inscrições mobiliária e imobiliária; elaborar/executar atividades de notificações e cobranças de débitos administrativamente; realizar relatórios mensais e anuais da situação das dívidas fiscais; prestar informações e relatórios das dívidas fiscais para encaminhamento de cobrança administrativa e judicial; emitir Alvará de Funcionamento de estabelecimentos comerciais e realizar a devida fiscalização e cobrança referente aos inadimplentes; realizar notificações e avisos aos contribuintes; executar outras tarefas correlatas, efetuar levantamento e verificação em imóvel para atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais; manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicação especializada, colaborando para difundir a legislação vigente sobre determinação da Chefia Imediata.

GEM- XIII

TESOUREIRO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

EFETUAR PAGAMENTOS; controlar o fluxo de caixa; assinar juntamente com o Prefeito toda documentação que envolva movimentação de recursos financeiros tais como cheques, ordem de pagamento, ordem bancária; manter controle e acompanhamento de recursos pertinentes de convênios; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; proceder à elaboração de boletins de caixa; conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GES-I



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

PROFESSOR DE JUDÔ

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA OU ESPORTES E REGISTRO NA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE JUDÔ OU CONFEDERAÇÃO ESTADUAL DE JUDÔ.

Terá por atribuição executar aulas de judô, para todas as faixas etárias tanto no feminino quanto no masculino, elaborar e divulgar o calendário dos eventos, executar programas municipais, elaborar e promover campeonatos dentro e fora do Município, planejar e ministrar as aulas, participar de eventos, treinos, e também em competições em finais de semana e feriados, se necessário, acompanhar os participantes dentro e fora do Município, ficando responsável pelas fichas de cadastros e inscrições dos participantes, organizar atividade de desenvolvimento do esporte amador e eventos esportivos, colaborar e auxiliar se necessário, outras atividades esportivas do Município e realizar outras tarefas correlatas sobre determinação da Chefia Imediata.

GES-II

EDUCADOR FÍSICO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO) OU ESPORTE COM REGISTRO NO CREF

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GES-III

ASSISTENTE SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Executar serviços de acolhida, atendimento, encaminhamento e orientação à população; realizar triagem sócio-econômica para atendimento em serviços sociais na Secretaria da Assistência Social e toda a extensão urbana e rural do Município; Elaborar estudos sócio-econômicos, psicossociais, parecer e relatórios sociais; realizar visitas domiciliares; elaborar, coordenar, e executar projetos e programas sociais existentes no município; supervisionar entidades e monitorar recursos advindos de convênios públicos; realizar entrevistas individuais, realizar atividades com grupos e comunidades; supervisionar, encaminhar e acompanhar medidas judiciais no âmbito Sócio-Educativas: prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida, acompanhamento de famílias junto à rede de proteção; requerimento, acompanhamento e revisão do Benefício de Prestação Continuada; desempenhar as atividades observando a legislação profissional em vigor; acompanhar, orientar, encaminhar, e levantar dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como migrantes e pessoas em situação de rua; elaborar e acompanhar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; acompanhar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, vacinação; coordenar e acompanhar atividades ocupacionais de crianças e adolescentes, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade; orientar e acompanhar grupos específicos de pessoas face aos programas sociais, participar dos programas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar; promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; manter cadastro atualizado sobre características sócio-econômicas das pessoas atendidas nas unidades de assistência social; colaborar na elaboração, execução e acompanhamento dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal orientando quanto as condicionalidades dos programas de transferência de renda; prestar orientação à população nos postos de saúde, escolas, creches e outros órgãos municipais, alimentação de sistemas de informação e registros das ações desenvolvidas; realizar atendimento, orientação, acompanhamentos e encaminhamentos das pessoas atendidas pelos serviços da proteção social básica e proteção social especial, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

DENTISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CRO

Efetuar procedimentos odontológicos básicos e de média complexidade nas unidades de saúde municipal; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), a coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

FISIOTERAPEUTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CREFITO

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

readaptação física ou mental dos incapacitados; controlar registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizado para elaborar boletim estatísticos, manipular aparelhos fisioterápico; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

FONOAUDIOLOGO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CRF

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

PSICÓLOGO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GES-IV

ARQUITETO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ARQUITETURA E REGISTRO NO CREA

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias; analisar dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental; elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da administração pública; elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão-de-obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano e suas extensões; assessorar a administração pública sobre projetos e reformas e demais



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

necessidades construtivas; acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores; elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus; manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da administração pública, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, e tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL

Executar serviços de acolhida, atendimento, encaminhamento e orientação à população; realizar triagem sócio-econômica para atendimento em serviços sociais na Secretaria da Assistência Social e toda a extensão urbana e rural do Município; Elaborar estudos sócio-econômicos, psicossociais, parecer e relatórios sociais; realizar visitas domiciliares; elaborar, coordenar, e executar projetos e programas sociais existentes no município; supervisionar entidades e monitorar recursos advindos de convênios públicos; realizar entrevistas individuais, realizar atividades com grupos e comunidades; supervisionar, encaminhar e acompanhar medidas judiciais no âmbito Sócio-Educativas: prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida, acompanhamento de famílias junto à rede de proteção; requerimento, acompanhamento e revisão do Benefício de Prestação Continuada; desempenhar as atividades observando a legislação profissional em vigor; acompanhar, orientar, encaminhar, e levantar dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como migrantes e pessoas em situação de rua; elaborar e acompanhar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; acompanhar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, vacinação; coordenar e acompanhar atividades ocupacionais de crianças e adolescentes, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade; orientar e acompanhar grupos específicos de pessoas face aos programas sociais, participar dos programas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar; promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; manter cadastro atualizado sobre características sócio-econômicas das pessoas atendidas nas unidades de assistência social; colaborar na elaboração, execução e acompanhamento dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal orientando quanto as condicionalidades dos programas de transferência de renda; prestar orientação à população nos postos de saúde, escolas, creches e outros órgãos municipais, alimentação de sistemas de informação e registros das ações desenvolvidas; realizar atendimento, orientação, acompanhamentos e encaminhamentos das pessoas atendidas pelos serviços da proteção social básica e proteção social especial, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ENFERMEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COM GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

Executar serviços com pacientes no Centro de Saúde Municipal e em Programas de Saúde; executar serviços de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos; prestar primeiros socorros no local de trabalho em caso de acidentes, doenças, fazendo curativos e imobilizações especiais, administrando medicamentos para posterior atendimento médico; supervisionar a equipe de enfermagem, treinando e coordenando sobre uso de equipamentos, medicamentos,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

materiais mais adequados, de acordo com a prescrição do médico; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos; supervisionar e manter as salas, consultórios em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando as soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; desenvolver programas de saúde da mulher e orientação sobre o planejamento familiar; orientar às gestantes sobre os cuidados na gravidez e a importância da realização do pré-natal; efetuar trabalhos com as crianças para prevenção de desnutrição, desenvolver programa de suplementação alimentar; executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificar e controlar doenças como diabetes e hipertensão; desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, entre outros; realizar estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborar escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; executar serviços de atendimento das necessidades dos pacientes em locais designados por programas de saúde e das comunidades; executar segundo sua qualificação profissional os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica, nas áreas de atenção a toda população; desenvolver ações para capacitação para os agentes comunitários da saúde e outros profissionais da saúde, com vistas ao desempenho de suas funções junto aos serviços da saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; participar dos processos de programação e planejamento das ações e da organização do processo das unidades de saúde da família, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ENGENHEIRO AGRONOMO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM AGRONOMIA

Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL

Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

FARMACÊUTICO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CRF

Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional; assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos; esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto, bem como a conservação e limpeza do local; colaborar com autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos, no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a saída em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; executar outras tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CREFITO

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; controlar registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizado para elaborar boletim estatísticos, manipular aparelhos fisioterápicos; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

FONOAUDIOLOGO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CRF

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

NUTRICIONISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CRN

Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças dos Centros de Educação Infantil, e nas demais unidades; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente os Centros de Educação Infantil, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e dos Centros de Educação Infantil; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MÉDICO VETERINÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO VETERINARIA

Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; realizar cirurgias; fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.); realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo; realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; realizar diagnósticos sorológicos, cropológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais; orientar o sistema de vacinação anti-rábica; estabelecer métodos de controle de zoonoses tocante às doenças animais transmissíveis ao homem; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; auxiliar no controle da Leishmaniose; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, auxiliares; promover Campanhas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais); executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

PSICÓLOGO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

ASSISTENTE DA PROCURADORIA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM DIREITO

Elaborar projetos de lei, decretos municipais e portarias; prestar assistência técnica aos serviços inerentes à Câmara Municipal, executando todas as rotinas administrativas e jurídicas perante o Legislativo, bem como respostas de indicações e ofícios; acompanhar e encaminhar ao Procurador Municipal todo e qualquer documento ou publicação Oficial que envolva o Município; prestar assistência técnica ao Procurador Municipal e Assessor Jurídico; executar toda e quaisquer atividades jurídicas correlatas.

GES-V

MÉDICO CLÍNICO GERAL

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MÉDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

Executar serviços com pacientes no Centro de Saúde Municipal e outros locais determinados pela administração em Projetos de saúde. Realizar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; anotar no prontuário dos pacientes as queixas e o tratamento; emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito; solicitar e interpretar os exames laboratoriais; adotar protocolo clínico nas prescrições de medicamentos, solicitações de exames e encaminhamentos, elaborado pela Secretaria Municipal da Saúde ou na falta deste, outros adotados pelos meios colegiados regionais de saúde ou Ministério da Saúde. Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GES-VI

DENTISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CRO

Efetuar procedimentos odontológicos básicos e de média complexidade nas unidades de saúde municipal; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), a coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GES-VII

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Prestar serviços advocatícios ao Município sob a supervisão e coordenação do Procurador Geral do Município exercendo as seguintes funções: patrocinando em juízo os interesses do Município, na forma das leis processuais; colaborar e prestar assistência aos servidores da administração, na esfera jurídica; emitir parecer jurídico incluindo os processos licitatórios e elaborar leis; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração Pública Municipal sejam apontados como coatoras; propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas; manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação; promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação; promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do Município; efetuar cobrança administrativamente e judicialmente as dívidas ativas, devidas por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos às ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final; orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias; analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos da Secretarias Municipais; prestar consultoria e assistência interna respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria; executar outras tarefas correlatas ao setor; elaborar e revisar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros que se fizerem necessários a sua legalização; proceder a instrução dos processos administrativos; apresentar defesa técnica e comparecer nas audiências em processos que envolva o Município, sob delegação do Procurador Geral Municipal; atender com dedicação e presteza, dentro do prazo fixado, as solicitações do Procurador Municipal; participar de reuniões, quando convocado ou presidir quando solicitado pelo Prefeito ou gestores administrativos, executando atividades compatíveis com sua função ou outras correlatas que possam a ser designadas expressamente.

CONTADOR

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CRC

Orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal; organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário: coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliam os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; elaborar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal. Elabora os relatórios do SISTN (Sistema do Tesouro Nacional). Acompanhamento e controle de prazos editados pela Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

MÉDICO ANESTESISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial; realizar visita pré-anestésica; Auxiliar no transporte de pacientes graves para o Centro Cirúrgico, quando solicitado; Indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e o estado físico do paciente; Realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala, incluindo cirurgias pediátricas e transplantes. Ao final do procedimento cirúrgico: Transferir paciente para recuperação pós-anestésica, unidade de terapia intensiva ou outro local em que haja necessidade de acompanhamento de anestesista; Preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares relacionados à assistência anestésica ao paciente; Realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados; Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos; Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; Participar de treinamentos de pessoas; Coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes e residentes, contribuindo para a integração docente assistencial (preceptoria); Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos, Atuar no Ambulatório da Dor, e tarefas correlatas.

MÉDICO AUDITOR

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

05
Autorizar laudos médicos de AIH, conforme as normas e diretrizes do SUS, laudos de internações (AIHs); serviços de auxílio em diagnose e terapia (SADT); serviços ambulatoriais entre outros que se fizer necessário; ter domínio nos módulos de processar/acompanhar as remessas dos arquivos enviados ao DATASUS/MS, produção de Ambulatórios Auditar os serviços hospitalares e ambulatoriais públicos, contratados ou conveniados de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde; Analisar prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais e demais documentos de pacientes para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico; Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município; Analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município; Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município; Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município; Analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contra referência da rede de serviços de saúde; Autorizar internações hospitalares e procedimentos de alto custo/complexidade, e tarefas correlatas.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Executar e ministrar atendimento médico à portadores de doenças cardiovasculares; interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes; manter prontuário médico organizado e atualizado, e tarefas correlatas.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

NÍVEL SALARIAL:

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Executar serviços com pacientes no Centro de Saúde Municipal e outros locais determinados pela Administração em Projetos de Saúde. Realizar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; anotar no prontuário dos pacientes as queixas e o tratamento; emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito; solicitar e interpretar os exames laboratoriais; adotar protocolo clínico nas prescrições de medicamentos, solicitações de exames e encaminhamentos, realizar agendamento de cirurgias eletivas, atender as solicitações da Secretaria Municipal de Saúde ou na falta deste, outros adotados pelos meios colegiados regionais de saúde ou Ministério da Saúde, responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal, guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, e tarefas correlatas.

MÉDICO DO TRABALHO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM, E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Terá por atribuições planejar, elaborar e dar assistência técnica ao desenvolvimento do PCMSO discriminadas na NR-17, e ainda contendo as descrições completas das atividades desenvolvidas, promover campanha de saúde precedidas de consultas, exames clínicos e laboratoriais contidas no anexo 07 do normativo, agendar e cobrar do servidor a realização de todos os procedimentos acompanhando-o até a emissão do ASO (atesto de saúde ocupacional). O médico do trabalho deverá visitar cada departamento, para proceder as consultas: inicial (análise e solicitação de exames) e final (análise e emissão de ASO). Elaborar planejamento anual, dar assistência técnica em medicina do trabalho nas demandas internas e jurídicas, realizar palestras educativas ligadas a medicina do trabalho, promover campanha de prevenção da saúde do trabalhador, analisar e homologar atestados médicos apresentados pelos servidores e realizar outras tarefas correlatas sobre determinação da chefia imediata.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva á comunidade; Efetuar e requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, analisar, interpretar resultados de exames de raios-X, Biométrico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para emitir o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; realizar cirurgias; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, do óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, e traumáticas na área da endocrinologia; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do Sistema Único de Saúde- SUS; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento ou por determinação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; aplicar recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliarem na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MÉDICO GERIATRA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Executar atividades relativas à saúde do idoso e ao tratamento de suas doenças e as ações e atividades a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Exercer as atividades inerentes ao cargo de médico, especializado em clínica médica de acordo com as normas do Ministério da Educação e da Comissão Nacional de Residência Médica. As atribuições do médico clínico incluem consultas e atendimentos médicos a adultos no tratamento e prevenção de doenças em Pronto Atendimento e Ambulatórios; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. A assistência médica prestada pelo médico clínico compreende a assistência médica para adultos que se estende desde os atendimentos básicos até avaliações diagnósticas e terapêuticas complexas, e tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Executar atendimento aos pacientes encaminhados das Unidades de Saúde, procedendo a exame geral e obstétrico; prestar assistência integral ao pré-natal, solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; realizar exame de imagem sendo de competência o Ultrassonografia obstétrico, controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la a maternidade e ao bem-estar fetal; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa a nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência. Realizar procedimentos específicos, tais como: colonoscopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo. Encaminhar, os pacientes que necessitam, para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra referência, responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal, guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, e tarefas correlatas.

MÉDICO INFECTOLOGISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Orientar e acompanhar o trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participar no planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe, especialmente: efetuar procedimentos de admissão; Prestar assistência ao paciente; administrar medicação prescrita; auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; realizar instrumentação cirúrgica; promover saúde mental; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade nos plantões quando necessário for; trabalhar com biossegurança e segurança participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro (de nível superior); participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente, e tarefas correlatas.

MÉDICO NEUROPEDIATRA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Executar Serviços com pacientes pediátricos, idade de 0 a 18 anos, na especialidade descrita, no Centro de Saúde Municipal e outros locais determinados pela administração em Projetos de saúde. Realizar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; anotar no prontuário dos pacientes as queixas e o tratamento; emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito; solicitar e interpretar os exames laboratoriais; adotar protocolo clínico nas prescrições de medicamentos, solicitações de exames e encaminhamentos, elaborados pela Secretaria Municipal da Saúde ou na falta deste, outros adotados pelos meios colegiados regionais de saúde ou Ministério da Saúde, responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal, guardar sigilo das atividades



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, e tarefas correlatas.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Executar serviços no Centro de Saúde Municipal e outros locais determinados pela administração como em ambulatório de especialidades, atender pacientes referenciados da rede básica na área de ortopedia; realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.); avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos, para perícia médica INSS/CAT; preencher prontuários dos pacientes atendidos e garantir referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário, guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, e tarefas correlatas.

MÉDICO ORTOPEDISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Executar serviços no Centro de Saúde Municipal e outros locais determinados pela administração como em ambulatório de especialidades, atender pacientes referenciados da rede básica na área de ortopedia; realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.); avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos, para perícia médica INSS/CAT; preencher prontuários dos pacientes atendidos e garantir referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário, guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, e tarefas correlatas.

MÉDICO PEDIATRA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Executar serviços nas unidades do Programa Saúde da Família ou outros locais determinados pela administração. Deverá atender recém-nascidos, crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos. Deverá realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Preencher prontuários dos pacientes atendidos e garantir referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, e tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

MÉDICO PSIQUIATRA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Executar atividades de estudo à especialidade de Psiquiatria de acordo com as atribuições do médico Psiquiatra inclui atendimento a crianças e adultos, prevenção e tratamento dos modos psíquicos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa e ações e atividades a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar os resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas, e tarefas correlatas.

MÉDICO UROLOGISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino e as ações e atividades a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Exercer as atividades inerentes ao cargo de médico, especializado em urologia, de acordo com as normas do Ministério da Educação e da Comissão Nacional de Residência Médica. As atribuições do médico incluem consultas e atendimentos médicos a crianças no tratamento e prevenção de doenças em Pronto Atendimento e Ambulatórios; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. A assistência médica prestada pelo médico pediatra compreende a assistência médica integrada à criança que se estende desde os atendimentos básicos até avaliações diagnósticas e terapêuticas complexas, e tarefas correlatas.

GES-VII

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO, COM INSCRIÇÃO NA OAB DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) DE ATIVIDADE JURÍDICA

Prestar serviços advocatícios ao Município patrocinando os seus interesses em juízo, na forma das leis processuais; colaborar e prestar assistência aos servidores da administração, na esfera jurídica; emitir parecer jurídico incluindo os processos licitatórios e elaborar leis; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração Pública Municipal sejam apontados como coatoras; propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas; manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação; promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação; promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do Município; efetuar cobrança



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

administrativamente e judicialmente as dívidas ativas, devidas por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final; orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias; analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos da Secretarias Municipais; prestar consultoria e assistência interna respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria; executar outras tarefas correlatas ao setor.

MÉDICO PLANTONISTA DO SAMU

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO DO CRM E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Terá por atribuições exercer a regulação médica do sistema, conhecer a rede de serviços da região, manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional, recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridade de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação de local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar, exercer o controle operacional da equipe assistencial, fazer controle de qualidade dos serviços nos aspectos inerentes a sua função, avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço, obedecer as normas técnicas vigentes no serviço, preencher os documentos inerentes a atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar, garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência, obedecer ao código de ética médica e realizar outras atividades correlatas.

CARGOS POR COMISSÃO

AUDITOR PÚBLICO INTERNO

NÍVEL SALARIAL:

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR E ESPECIALIZAÇÃO

Conforme o Comunicado SGD 32/2012 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 54, parágrafo único, e artigo 59, ambos da Lei de Responsabilidade Fiscal e também e, artigo 38 do parágrafo único da Lei Orgânica do Tribunal de Contas; deverá, por atribuição funcional, avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiências de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

DIRETOR JURÍDICO E ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB

Coordenar todas as atividades jurídicas e administrativas do município; exercer a representação extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito; fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração direta, indireta, autárquica e fundacional, propondo sua anulação quando se fizer necessário, ou as medidas judiciais cabíveis; requisitar aos órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como Tribunal de Contas, Cartórios e demais órgãos da Administração Pública informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com órgãos da Administração municipal, inclusive autárquica e fundacional; promover a uniformização do pensamento jurídico entre os órgãos e entidades da Administração Municipal, direta e indireta; proceder à correição dos setores jurídicos e Administrativos do Município; representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica ou administrativa, que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis; propor ao Prefeito, Secretários Municipais e Autoridades dos demais órgãos administrativos nas medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta; assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, submetendo a seu despacho os expedientes que dependam de sua decisão, supervisionar e acompanhar a representação judicial do Município, e exercer, pessoalmente, a representação extrajudicial do Município; propor ao Prefeito o estabelecimento de normas ou celebração de acordos, convênios e contratos com profissionais ou instituições, com vistas à ampliação da defesa do Município; emitir pareceres em processos administrativos de todos os órgãos da administração municipal, bem como acompanhar os processos de licitações. Os pronunciamentos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, nos processos submetidos o seu exame e parecer, e especificamente no que tange à matéria jurídica, esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal, deles só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo. Todos os setores jurídicos dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal são tecnicamente subordinados à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos nas matérias de sua competência.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

Coordenar o sistema educacional do Município; gerenciar os supervisores, diretores, vice-diretores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de serviços e projetos; elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de educação; requisitar, quando necessário, profissionais necessários em sua área; orientar e controlar o funcionamento administrativo das unidades escolares; desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural do município; fixar normas para a organização escolar didática e disciplinar; coordenar e organizar os serviços de merenda escolar, materiais didáticos destinados às escolas do município; promover programas de orientações pedagógicas, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro de diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino; coordenar, fiscalizar e executar a política municipal de ensino; promover os trabalhos relativos à educação municipal e a capacitação dos profissionais, além de interagir com as demais unidades administrativas para implementação de ações e programas comunitários ou sociais relacionados, direta ou indiretamente, com a educação: entre outras; capacitar professores, promovendo formação continuada através de Palestras, encontros, grupos de estudos, entre outros, buscando garantir ensino de qualidade; promover política de inclusão, buscando garantir melhores condições de acesso à educação aos alunos com necessidades especiais; promover parcerias com



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

as Secretaria Municipal de esporte, assistência social, saúde, e demais órgãos, de forma a garantir o desenvolvimento integral do aluno; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais da rede municipal de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e do Estado; prover as escolas municipais com equipamentos, alimentação e materiais didáticos e outros, visando suprir as necessidades; adequar os prédios escolares municipais de acordo com a legislação; estabelecer mecanismo para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais; coordenar seu pessoal e recursos materiais e financeiros; zelar pela observância e fazer cumprir, a legislação referente a educação nas instituições sob sua responsabilidade; estimular; minutar projetos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação, revisão e posterior aprovação do Sr. Prefeito; elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos; julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria; exercer outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

Coordenar, elaborar e pôr em prática as programas emanados a Secretaria da Saúde; gerenciar os chefes, supervisores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de serviços e projetos; cumprir ou fazer cumprir prazos de informações, relatórios e outros documentos; coordenar o atendimento aos serviços de saúde do Município; apresentar alternativas de funcionamento dos serviços de saúde; estabelecer diretrizes e promover a desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde; desenvolver a controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal; promover a população a acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos; desenvolver campanhas e programas de saúde pública; administrar as unidades de assistência médica, sob sua responsabilidade no âmbito municipal; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Gerenciar os supervisores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de obras, serviços e projetos; controlar e avaliar as ações do Município em relação às obras pública manutenção das mesmas; gerenciar a conservação e recuperação de estradas municipais urbanas e rurais; coordenar os serviços de coleta de lixo e sua destinação; estabelecer normas pertinentes aos serviços; supervisionar os serviços de limpeza pública, conservação e manutenção de praças, ruas e logradouros públicos; assessorar o Prefeito e dar informações nos assuntos afetos a obras públicas, conservação de estradas municipais, limpeza pública; atender as reclamações da população sobre a execução direta ou indireta de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados das providencias tomadas ou a serem adotadas pela administração; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Controle funcional e financeiro relativo às atividades de pessoal; gerenciamento dos chefes, supervisores e coordenadores vinculados à sua Secretaria, no encaminhamento e andamento de serviços e projetos; execução de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

políticas que favoreçam a eficiência e modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; colaboração e prestação de assistência ao Diretor Jurídico e Administrativo na esfera administrativa; assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da Prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos internos e externos; atendimento e encaminhamento de interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento e/ou solução de consultas e reivindicações; planejamento e organização de campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos municipais; participação na organização e coordenação de festejos, festividades, recepção de autoridades e convidados e em outros eventos dos quais o Município seja participante; elaborar planos, planejamentos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparação de informações necessárias para o controle de execução e resultados; proporcionar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas e convênios; direção das atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Município e execução de outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

Execução de políticas sociais, especialmente daquelas voltadas à atenção e amparo ao idoso, à criança, ao adolescente e às entidades civis com fins sociais estabelecidas no Município; Gerenciamento de supervisores e coordenadores vinculados à sua Secretaria, no encaminhamento e andamento dos serviços e projetos; estabelecimento de diretrizes a cumprir e metas relativas à educação e à assistência social; responsabilidade pela gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; acompanhamento das atividades dos Conselhos do Idoso e da Criança e do Adolescente, bem como do Conselho Tutelar e demais conselhos inerentes à atividade social; coordenação e participação na execução de todos os programas sociais dos Governos Federal e Estadual implantados no Município; promoção à assistência comunitária, com envolvimento de jovens, associações comunitárias e outros entes da sociedade cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais comunitárias; execução de outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUARIA E MEIO AMBIENTE

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Planejamento, coordenação e execução de projetos e ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, agronegócio e meio ambiente do Município, auxiliando o Prefeito nos programas inerentes a tais setores; execução de outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Planejar, coordenar, executar, implantar planos, programas e projetos inerentes às ações referentes às atividades esportivas; incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer, tanto nas escolas municipais como nas comunidades, articulada com a Secretaria de Educação e Secretaria de Assistência Social; administrar os fundos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

orçamentário criados para o fomento do Esporte e do Lazer; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, formular as Políticas Municipais voltadas ao desenvolvimento do Esporte e do Lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais; administrar e ordenar o controle dos serviços e de frequências dos servidores lotados na Secretaria; responsabilizar pela manutenção do patrimônio público que estiver vinculado a secretaria, solicitar as compras de equipamentos destinados as atividades esportivas; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura; superintender o turismo e a cultura no Município, fazendo cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente; atender os interesses do Município nos assuntos de turismo e cultura; manter relações públicas e de contato com demais órgãos; acompanhar e colaborar na elaboração dos Orçamentos anual e plurianual de investimentos; promover a articulação com entidades públicas e privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; promover a proteção do patrimônio material e imaterial turístico, cultural, artístico e histórico do Município; outras atividades correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL OU ARQUITETURA

Fomentar e incentivar políticas públicas para o desenvolvimento urbano do município; planejar, coordenar, projetar e executar obras públicas; gerenciar engenheiros, arquitetos e servidores vinculados a Secretaria, no encaminhamento e andamento de obras, serviços, projetos e fiscalização; avaliar as atividades relacionadas a execução de melhorias urbanas de grande porte, em especial projetos e obras de infraestrutura, considerada relevantes à adequação do espaço urbano e o crescimento do município; acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas sob sua responsabilidade ou obras executadas por terceiros; elaboração do planejamento anual das obras das demais secretarias municipais.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

São atribuições do cargo referido no caput deste artigo: chefiar o Departamento de Licitações e Contratos, a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Itaporanga-SP; A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação. O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Itaporanga-SP; A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; A execução de atribuições correlatas, colaborar e prestar informações à Secretaria da Saúde e executar outras tarefas correlatas ao setor.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE DA SAÚDE

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Gerenciar e coordenar os serviços de transporte de saúde, principalmente os de ambulância e ônibus planejando e organizando os deslocamentos de pacientes que devem ser removidos para outros municípios; gerenciar os servidores vinculados a seu departamento, no encaminhamento e andamento de serviços; estabelecer escalas de plantões de ambulâncias, possibilitando que os serviços sejam oferecidos a população em todos os dias da semana, independente de horário; planejar adequada utilização dos serviços, bem como a utilização dos veículos da saúde; executar outras tarefas correlatas ao setor.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Gerenciar as atividades relativas às compras da Administração Municipal; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelos setores da administração Municipal; elaborar planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas; formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais; fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços; supervisionar a organização de cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado em referência a registro de preços de materiais de consumo; executar outras tarefas correlatas ao setor.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Fazer cadastro individualizado de cada veículo e maquinário, de forma informatizada, por setor, indicando os dados de cada um, sem prejuízo da anotação da troca de peças e lubrificantes, quando houver; Verificar e controlar as



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

datas de vencimentos se seguros, tacógrafos, vistorias obrigatórias, trocas de óleos, filtros e lubrificantes; Confeccionar termos de transferência de setor se houver; Controlar a baixa de veículos vendidos; Possuir e administrar o arquivo devidamente organizado, com documentação de todos os veículos e máquinas, sendo responsável pela guarda e manuseio do mesmo; Controlar o licenciamento da frota e respectivo seguro; Fazer verificação constante dos veículos e máquinas, encaminhando à manutenção e/ou reparo os que apresentarem problemas, solicitando do setor competente o relatório das peças e demais material necessário, e efetuando, mediante prévia licitação a aquisição necessária, as quais deverão ser por ele conferidas no momento da entrega; após o reparo efetuar teste de eficácia e regularidade de funcionamento, previamente ao atestado de recebimento do material e/ou serviço; se a colocação de peças for efetuada por empresa terceirizada, exigir que o documento fiscal seja acompanhado de comprovante escrito do prazo de garantia, e providenciar para que a peça danificada seja acondicionada em local próprio no pátio municipal, a ser vendida em leilão público como sucata; Supervisionar o pessoal do seu setor bem como a execução dos serviços de cada servidor subordinado; Executar outras tarefas correlatas ao setor.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E RECURSOS

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Elaboração do planejamento anual das ações municipais na área da infraestrutura urbana nos setores urbanos e rurais; acompanhamento nas esferas governamentais de recursos disponíveis para investimentos no município; acompanhamento dos convênios firmados junto às diversas Secretarias e Ministério Governamentais; acompanhar o Prefeito e Secretários em viagens de trabalho junto aos Ministérios do Governo Federal e Secretaria Estadual, para fins de obter recursos financeiros através de concessão de convênios; colaborar e prestar assistência ao Secretário Municipal da Administração; assessorar na formação dos planos capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; executar demais tarefas correlatas ao setor; subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICA

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Supervisionar a execução dos serviços gerais de obras; colaborar e prestar informações a Secretaria de Engenharia, referente a execuções das obras; organizar cronogramas e equipes de trabalho; supervisionar, coordenar, fiscalizar e avaliar os servidores vinculados ao seu departamento; promover construção, reforma e conservação dos imóveis do município; acompanhar o desenvolvimento e execução de obras; orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços; fiscalizar os serviços de utilidade pública concedidos pelo município; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DE CONTROLE DOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM ODONTOLOGIA

Coordenar os serviços odontológicos prestados pelo Município; definir com a Secretaria da Saúde e Assistência Social o programa de Atendimento odontológico municipal; implantar programas afetos ao setor odontológico; desenvolver palestras de conscientização de higiene bucal dos alunos da rede de atendimento; supervisionar os



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

serviços realizados pelos Dentistas e Auxiliares; responsável pela manutenção dos equipamentos e materiais de trabalho; controlar o abastecimento de material necessário para a correta realização de trabalhos preventivos desenvolvidos; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE RUAS E PRAÇAS

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II

Supervisionar e coordenar a execução das atividades referentes a coleta de lixo no que se refere ao grupo de servidores, equipamentos e materiais de trabalho; colaborar e prestar informações a Secretaria de Serviços Gerais, referente a execuções dos serviços; organizar cronogramas e equipes de trabalho; supervisionar, coordenar, fiscalizar e avaliar os servidores vinculados ao seu departamento; acompanhar o desenvolvimento e execução dos serviços; orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços; supervisionar os serviços de limpeza e a manutenção de ruas, praças e jardins; supervisionar os serviços de limpeza e manutenção do Velório Municipal e Terminal Rodoviário; supervisionar os serviços de pintura de muros e bancos de praças; supervisionar os serviços de poda e corte de árvores das ruas, praças e jardins; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS ESCOLARES

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II

Supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos veículos escolares; planejar manutenção e reparos dos veículos; colaborar e prestar informações a Secretaria da Educação, referente a execuções dos serviços; solicitar compra de peças e recursos para a manutenção e reparação dos veículos; verificar e orientar sobre a correta utilização e manutenção dos veículos; promover a fiscalização dos usuários e horários de utilização dos veículos; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS RURAIS

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Supervisionar os Serviços Executados nas diversas áreas rurais, como pontes, mata burro, passagens diversas, estradas rurais, cercanias; colaborar e prestar informações a Secretaria de Serviços Gerais, referente a execuções dos serviços; supervisionar os serviços de conservação das estradas rurais do município; organizar cronogramas e equipes de trabalho; supervisionar, coordenar, fiscalizar e avaliar os servidores vinculados ao seu departamento; acompanhar o desenvolvimento e execução de obras; orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços; supervisionar o controle e manutenção dos maquinários vinculados ao seu departamento; supervisionar os serviços de limpeza das ruas, praças, campos de futebol entre outros serviços dos bairros rurais; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR FINANCEIRO DO BANCO DO POVO

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Supervisionar os serviços relacionados ao Banco do Povo; elaborar fichas Cadastrais, levantamento de viabilidade econômica, orçamentos, relatórios de cobranças e outros; efetuar registros e relatórios de visitas e supervisão; acompanhar andamentos de processo junto ao Banco Nossa Caixa Nosso Banco; organizar arquivos de processos aprovados e não aprovados; realizar campanhas e divulgação dos programas de financiamentos; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO PÁTIO

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Levantar e fiscalizar através do livro ponto as frequências dos servidores da Secretaria de Serviços Gerais; supervisionar a emissão e controle de documentos; avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos de realização dos serviços e manutenção dos departamentos da Secretaria de Serviços Gerais; supervisionar a escala anual de férias dos servidores vinculados aos departamentos de Serviços Gerais; preenchimento e emissão de relatórios e demais documentos inerentes ao setor administrativo; ordenar e arquivar os documentos sob sua guarda; desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da Secretaria de Serviços Gerais; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DO CONTROLE DE LICITAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Supervisionar e coordenar os serviços do departamento de licitação; integrar e presidir comissão de licitação; exercer cargo de pregoeiro e leiloeiro; emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes; colaborar e prestar informações a Secretaria da Administração e ao Diretor Jurídico e Administrativo, referente a execuções dos serviços; consultar e solicitar pareceres junto ao departamento jurídico; solicitar informações aos departamentos contábil, financeiro e de compras; responder pela legalidade dos editais de licitação divulgados e pela regularidade do julgamento dos processos licitatórios; supervisionar a elaboração de editais, contratos, propostas, pesquisas de preços e demais atos concernentes ao procedimento licitatório; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Supervisionar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do município; supervisionar a planilha de controle das despesas realizadas diariamente pelo executivo, nos aspectos financeiros

e administrativos; supervisionar e acompanhar os repasses financeiros e prestações de contas; supervisionar e acompanhar o processo de requisição de compras; acompanhar processos de licitações, resposta de processos, negociações e outros; acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes e conferir através do compensado a situação das prestações de contas de adiantamentos e repasses efetuados à entidades e municípios diversos. Fica responsável pelo relatório financeiro, pelo pagamento de todas as despesas, bem como, pelo recurso financeiro da folha de pagamento dos servidores. Supervisionar os serviços dos servidores do departamento de finanças e tesouraria. Realizar controle do livro ponto, expedir informações e advertência, quando necessário, sobre



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

faltas dos servidores do departamento. Convocar reuniões com o departamento de Contabilidade com demais Secretários dos departamentos, Departamento Jurídico e com o Chefe do Executivo, a fim de prestar todas as informações da ordem financeira do município e executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE ESPORTE E LAZER

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II

Auxiliar o Secretário na função de supervisionar as atividades esportivas, tais como: coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e os programas municipais esportivos, elaborar e divulgar o calendário dos eventos esportivos do município, administrar e promover a manutenção de áreas de lazer e recreação, solicitar equipamentos destinados às atividades esportivas, executar outras tarefas correlatas às atividades da Secretária Municipal de Esporte e do Lazer ao setor.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS MECÂNICOS DA FROTA MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II

Terá as funções de liberar e coordenar as operações do setor da mecânica municipal, bem como, todo departamento relacionado à manutenção dos veículos como: mecânica, elétrica, hidráulica, funilaria, soldas, tapeçaria, enfim, tudo que se relacionar a parte preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal. Terá ainda, a função de fiscalizar e acompanhar os serviços necessários diários do controle de lavagem, lubrificação, limpeza, borracharia entre outros serviços correlatos, e também realizará a função de supervisionar os servidores que fizerem parte de seu departamento, emitirá relatórios e pareceres em relação aos problemas e defeitos dos veículos para finalidade de manutenção perante a oficina municipal e serviços terceirizados, enfim, exercer todas as atividades correlatas e designadas pela Chefia Imediata.

SUPERVISOR DE TURISMO E CULTURA

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

A quem compete: auxiliar o Secretário em todas as suas atividades; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas do departamento na esfera de suas atribuições; promover o fomento das atividades turísticas e culturais; coordenar a promoção de projetos e programas de desenvolvimento do turismo e da cultura; proteger os visitantes; promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e culturais; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a preservação dos bens utilizados ou à disposição do órgão; outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIOS E PATRIMÔNIO.

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Auxiliar na elaboração do planejamento anual das ações municipais nas diversas áreas administrativas, com foco na infraestrutura urbana e rural; acompanhar nas esferas governamentais os recursos disponíveis e de interesse do Município; auxiliar o secretário da pasta em suas atribuições, visando o desenvolvimento sustentável em todas as



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

áreas administrativas através da estimulação e inovação de políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda, empreendedorismo e competitividade do setor produtivo, com atração de investimentos; Controlar e acompanhar diuturnamente os convênios firmados, providenciando revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, prorrogações e encerramentos de convênios; observar os prazos e acompanhar a execução; manter em arquivo cópias dos termos de convênios firmados; pesquisar possibilidades de obtenção de recursos através de novos convênios a serem firmados; acompanhar e assessorar o Prefeito e Secretários na obtenção de recursos financeiros através de convênios e na formulação de planos para cumprimento da política de governo; Controlar e monitorar os bens móveis e imóveis, realizar etiquetagem e escrituração; Relacionar os bens móveis e imóveis em local visível nos setores ao qual pertencem; Verificar se todos os bens móveis e imóveis foram adquiridos e contabilizados nas contas patrimoniais respectivas; Organizar e participar de comissões para inventariar os bens pertencentes ao Patrimônio; Fazer cadastro individualizado de cada bem de forma informatizada; Criar e organizar um controle de localização de fácil acesso; Verificar e organizar todas as identificações do setor responsável; Realizar o preenchimento de fichas patrimonial; Confeccionar termos de transferência se necessário e controle sobre baixa; Possuir e administrar o arquivo devidamente organizado, com documentação de todos os bens móveis e imóveis, sendo responsável pela guarda e manuseio do mesmo; Controlar em pastas individuais da documentação de licenciamento da frota e verificar o seguro total, quando for o caso, dos veículos da frota, ambulâncias, caminhões, ônibus entre outros; Organizar escrituras e registros dos bens imóveis; Executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DA CIDADANIA SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Gerenciar e supervisionar os programas do fundo social de solidariedade, inclusive instituir campanhas para arrecadação de recursos; acompanhar o cadastramento das famílias em vulnerabilidade social; realizar a distribuição e manutenção das arrecadações às famílias necessitadas; fazer visitas periódicas às famílias carentes e efetuar levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade; definir problemas sociais procurando solucioná-los; valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas à solução de problemas sociais; promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas municipais ou outras entidades públicas; elaborar projetos sociais e promover eventos de forma integrada do poder público com a comunidade e voluntários; executar outras tarefas correlatas ao setor.

ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; propor a política de governança institucional; manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo, seja municipal, estadual ou federal; subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal; manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Prefeito; apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções; fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI – PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município mantiver convênio.