



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO V - EDIÇÃO nº 1003

WWW.NAZAREPAULISTA.SP.GOV.BR

SEGUNDA FEIRA, 25 DE SETEMBRO DE 2023

### SUMÁRIO

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA.....</b>	<b>2</b>
ATOS OFICIAIS.....	2
LEIS.....	2

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Nazaré Paulista, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Nazaré Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

[www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista**

CNPJ 45.279.643/0001-54

Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro

Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

#### **Câmara Municipal de Nazaré Paulista**

CNPJ 59.023.150/0001-63

Av. Comendador Vicente de Paula Penido, 245 – Centro

Site: [www.camaranazarepaulista.sp.gov.br](http://www.camaranazarepaulista.sp.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

### ATOS OFICIAIS

#### LEIS



#### CONTADOR

##### I Descrição sintética

Compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

##### II Atribuições típicas:

I. analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

II. controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

III. controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

IV. analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

V. analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VI. analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

VII. planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

VIII. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

IX. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de



	<p>atuação;</p> <p>X. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XI. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e</p> <p>XII. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<b>II</b>	<b>Requisitos para provimento</b>
<b>I</b>	<p>I - Nível Superior Completo em Ciências Contábeis.</p> <p>II - Mínimo de 02(dois) anos de efetivo exercício em contabilidade.</p>

<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	
<b>I</b>	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controlados recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômico-financeiras, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão constitucional.</p>
<b>II</b>	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I. Instrumentalizar os controles necessários para o acompanhamento da execução orçamentária do exercício de do comportamento da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;</p> <p>II. Revisar os controles sobre as aplicações nas Áreas de atuação da Educação, Saúde, recursos vinculados e adiantamentos, conforme dispositivos constitucionais e legislação complementar;</p> <p>III. Revisar os controles sobre Despesa com Pessoal, conforme dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>IV. Assegurar o exercício dos controles estabelecidos no artigo 59 da Lei de Responsabilidade</p>



	<p>Fiscal;</p> <p>V. Definir os diversos sistemas administrativos e respectivos órgãos centrais, assim como, as instruções normativas que deverão ser desenvolvidas;</p> <p>VI. Orientar as diversas unidades da Administração na identificação dos pontos de controle e no desenvolvimento das instruções normativas;</p> <p>VII. Coordenar o diagnóstico a ser realizado sobre os controles gerais da Prefeitura, incluindo: adequação da estrutura organizacional – capacitação de equipes de trabalho VIII. delegação de poderes e determinação de responsabilidades – segregação de funções chaves – grau de aderência à legislação;</p> <p>IX. Verificar o cumprimento de todos os demais dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>X. Propor metodologia e programa de trabalho para a atividade de auditoria interna;</p> <p>XI. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;</p> <p>XII. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>XIII. Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados, bem como de sua real prestação de contas;</p> <p>XIV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;</p> <p>XV. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão constitucional;</p> <p>XVI. Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>Nível Superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão Pública.</p>

<b>COVEIRO</b>	
I	<p><b>Descrição sintética</b></p> <p>Prepara sepultura (carneira ou túmulo) para receber caixão funerário. Realiza sepultamentos, descendo o caixão e fechando a sepultura com cimento e terra. Abre sepulturas para exumação de corpos ou traslado de ossos para ossuários ou para nichos. Ajuda na conservação e limpeza da área do Cemitério.</p>

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54



N

II	<b>Atribuições típicas</b> I - Efetua edificações de túmulos ou carneiras, usando os materiais nas proporções adequadas ao tipo de construção; II - Prepara a sepultura para receber caixão funerário; III - Realiza sepultamentos, fazendo descer o caixão preso por cordas, fechando em seguida, com o material adequado; IV - Abre sepulturas para e exumação de corpos, sob a orientação de técnicos do Instituto Médico Legal ou da Polícia; V - Abre a sepultura para a retirada de ossos, após cinco anos de sepultamento, sob a orientação do superior imediato, acondicionando-os em sacos plásticos, a fim de transferi-los para nichos ou para o ossuário comum; VI - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para provimento</b> Alfabetizado.

<b>COZINHEIRO GERAL</b>	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição. Prepara a alimentação a ser servida, segundo as orientações do nutricionista.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista; II - Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.; III - Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc.,



	<p>visando mantê-los limpos e higiênicos;</p> <p>IV - Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;</p> <p>V - Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;</p> <p>VI - Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessários, visando a continuidade dos serviços;</p> <p>VII - Prepara a alimentação a ser servida, conforme as orientações do nutricionista e de acordo com as boas práticas de higiene, preparação e conservação dos alimentos;</p> <p>VIII - Zela pela limpeza e manutenção da cozinha;</p> <p>IX - Zela pela conservação e guarda dos alimentos, mantimentos e utensílios da cozinha;</p> <p>Executa outras atividades correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>Ensino Fundamental Completo.</p>

DESENHISTA PROJETISTA	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Elabora desenhos de anteprojetos e projetos, relativos à construção de prédios municipais, desenha plantas e croquis de levantamentos topográficos, mantém atualizado mapa do Município.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Elabora desenho de projetos, especificando e detalhando fundações, arquitetura, medidas e disposições de cômodos, sistemas elétricos e hidráulicos, demonstrando cortes e perfis, relacionando e especificando materiais, etc., visando a preparação de pacotes técnicos de reforma ou construção de creches, postos de saúde, escolas, moradias populares, etc.;</p> <p>II - Elabora, cópia e amplia desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;</p> <p>III - Elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;</p> <p>IV - Desenha plantas e croquis de levantamentos topográficos, especificando medidas e perímetros das áreas, indicando cotas, ângulos, curvas de nível, etc., visando à definição de locais para abertura de ruas e vias públicas;</p>



	<p>V - Efetua desenhos de croquis de áreas, especificando a disposição de loteamentos, perfis, medidas, etc., visando subsidiar anteprojetos em estudo na Câmara Municipal;</p> <p>VI - Mantém atualizado mapa do Município, desenhando loteamentos, ruas, quadras, lotes, construções, áreas institucionais e de lazer, rios e área urbana e rural, especificando dados de amarração, cotas, ângulos, curvas de nível, etc.;</p> <p>VII - Desenha mapas e quadros diversos, visando a complementação de informações para processos em estudo;</p> <p>VIII - Zela pelo material de desenho utilizado;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>Curso Técnico Específico na área.</p>

DISTRIBUIDOR DE MERENDA ESCOLAR	
I	<p><b>Descrição sintética</b></p> <p>Separa em lotes, produtos alimentícios, de limpeza, gás de cozinha e faz entregas nas escolas municipais e estaduais, de acordo com a programação estabelecida. Ajuda no recebimento de produtos, acomodando-os nos locais pré-determinados. Ajuda a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento dos produtos.</p>
II	<p><b>Atribuições típicas:</b></p> <p>I - Prepara lotes para distribuição de produtos alimentícios (industrializados e perecíveis), material de higiene e limpeza e gás de cozinha, de acordo com a especificação de tipos e quantidades, indicados nas Notas de Entrega, para cada escola;</p> <p>II - Efetua a entrega dos produtos, carregando e descarregando o caminhão, acomodando-os nas despensas das escolas, nas quantidades e tipos especificados nas Notas de Entrega;</p> <p>III - Colhe a assinatura da merendeira nas segundas vias das notas de entrega, após conferência, retendo-as consigo e entregando-as ao superior imediato;</p> <p>IV - Ajuda no recebimento de produtos que chegam ao depósito de merenda escolar, acomodando-os nos locais pré-determinados e dispostos de forma a facilitar a sua retirada;</p> <p>V - Ajuda a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento de produtos, retirando embalagens vazias, papéis e outros materiais desocupados, varrendo ou lavando o piso;</p>

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



	VI - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para provimento</b> Ensino Fundamental Completo

<b>ELETRICISTA</b>	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Executa serviços relativos à manutenção das luminárias situadas nos logradouros públicos do município, bem como reparos e modificações em instalações elétricas prediais nos próprios da Prefeitura, conforme orientação recebida.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Executa a manutenção de luminárias em diversos pontos do município, verificando problemas na iluminação local, examinando fusíveis, lâmpadas, suportes, braçadeiras, soquetes, relês, etc.; II - Executa a substituição e reparo de peças no local, verificando problemas de contatos, limpando componentes, reapertando suportes e braçadeiras, etc., para normalização do circuito; III - Observa problemas de curto circuito, mau funcionamento e danos na rede elétrica para comunicação imediata à concessionária dos serviços da região; IV - Executa a manutenção de peças simples, bem como de relês, junto a oficina da unidade, efetuando a substituição de componentes e fiação conforme danos observados; V - Executa serviços de modificações e reparos em instalações elétricas de escolas, creches e prédios municipais, estendendo fiações internas e externas, fixando luminárias, substituindo lâmpadas, etc, conforme orientação recebida; VI - Realiza serviços de iluminação especial em logradouros públicos, por ocasião de festas regionais, recepção e eventos gerais, estendendo redes de iluminação em praças, jardins, palanques, etc., conforme orientação; Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Médio Completo. Curso Técnico na área de Eletricidade





ELETRICISTA DE AUTOS	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Executa serviços de manutenção elétrica nos veículos da Prefeitura, tanto na oficina como em atendimentos externos.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Localiza defeitos ocorridos em instalações elétricas de veículos, efetuando os reparos necessários; II - Efetua reparos e regulagens em bobinas, dínamos, alternadores, motor de arranque, etc.; III - Proceder a reparos, substituindo ou consertando componentes elétricos dos veículos, tais como: faróis, setas, lanternas, chave de contato, limpador de para-brisa, buzina, baterias; IV - Efetua testes e regulagens nos circuitos e componentes elétricos dos veículos, utilizando instrumentos apropriados; V - Instala equipamentos elétricos de segurança nos veículos e eventualmente em equipamentos de terraplenagem, tais como: setas, luz de aviso, pisca-alerta, etc.; VI - Utiliza para execução de suas tarefas, ferramentas e aparelhos, tais como: chave e alicates diversos, martelos, limas, lixas, instrumentos de medição, carregador de bateria, etc.; Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Fundamental Completo.

ENCARREGADO DE DÍVIDA ATIVA	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Efetua a revisão e o controle de cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa do município.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Atende e orienta os contribuintes, dando informações referentes a Dívida Ativa e Execução Fiscal do município; II - Efetua e orienta no parcelamento dos débitos mobiliários e imobiliários da Dívida Ativa, segundo a legislação vigente; III - Auxilia os advogados na cobrança extrajudicial e judicial dos débitos inscritos em Dívida

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: DZ6C8HW07P



	Ativa; IV - Executa outras funções correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Médio Completo.

ENCARREGADO DE FATURAMENTO	
I	<b>Descrição Sintética:</b> É responsável pelo processamento de dados relativos ao sistema referente aos repasses da União e do Estado.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Coordena e executa as atividades referentes ao processamento de dados das Unidades Básicas de Saúde; II - É responsável pela entrega tempestiva de dados, faturamentos e correlatos aos órgãos responsáveis; III - Apresenta relatórios periódicos ao Chefe da Divisão Administrativa; Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Médio Completo.

ENFERMEIRO	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Acompanha as atividades de enfermagem, orientando a execução dos serviços de curativos, exames preliminares de pacientes, limpeza e esterilização de equipamentos. Coordena os serviços de coleta de materiais para exames laboratoriais, atendendo pacientes, ministrando medicamentos e orientando quanto aos procedimentos recomendados pelo médico.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Elabora plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades



N

prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

II - Planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

III - Coleta e analisa dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

IV - Supervisiona os serviços de curativos em pacientes, orientando a limpeza, esterilização, aplicação de medicamentos e protegendo o local atingido, visando sua pronta recuperação;

V - Coordena a realização de exames preliminares em pacientes orientando na verificação de peso, altura, temperatura, pressão, etc., bem como, o registro dos dados obtidos em ficha própria;

VI - Coordena as atividades de coleta de materiais para exames laboratoriais, orientando quanto à técnica a ser utilizada, esterilização de recipientes, maneira de acondicionamento, etc.;

VII - Ministra medicamentos em pacientes, através de via oral ou injeções, com base em orientações médicas;

VIII - Acompanha os serviços de limpeza do local de trabalho e esterilização dos equipamentos utilizados, determinando a temperatura de estufas, especificando detergentes e solventes para uso, indicando materiais a serem incinerados, etc.;

IX - Executa trabalho de orientação a grupos de adolescentes, gestantes, pais de alunos, professores e comunidade em geral, prestando ou solicitando informações referentes ao estado de saúde de pacientes, programas de vacinação, higiene, informando sobre pré-natal, aleitamento materno, etc.;

X - Emite requisição de materiais e medicamentos, especificando quantidade e qualidade dos materiais necessários a execução dos serviços;

Executa outras tarefas correlatas.

**III Requisitos para Provimento:**

Nível Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão de classe



<b>ENFERMEIRO DA FAMÍLIA</b>	
<b>I</b>	<b>Descrição Sintética:</b> Enfermeiro para atuar como instrutor e supervisor dos técnicos de enfermagem e agente comunitário de saúde, além de prestar assistência de enfermagem, integrando uma Equipe de Saúde da Família, de acordo com as normas do Ministério da Saúde e demais estabelecidas pelo seu superior hierárquico.
<b>II</b>	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Planeja, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; II - Participa do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde; III - Coleta e analisa dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; IV - Executa tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; V - Coordena as atividades de coleta de materiais para exames laboratoriais, orientando quanto à técnica a ser utilizada, esterilização de recipientes, maneira de acondicionamento, etc.; VI - Coordena e supervisiona os auxiliares de enfermagem, a fim de assegurar a saúde dos pacientes; VII - Executa trabalho de orientação a grupos de adolescentes, gestantes, pais de alunos, professores e comunidade em geral, prestando ou solicitando informações referentes ao estado de saúde de pacientes, programas de vacinação, higiene, informando sobre pré-natal, aleitamento materno, etc.; VIII - Desenvolve atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas; IX - Efetua registro dos tratamentos ministrados nos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico legal; Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
<b>III</b>	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo em Enfermagem e registro no Órgão ou Conselho de Classe

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4397-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



## ENGENHEIRO AGRÍCOLA

### I Descrição Sintética:

Realiza a aplicação de conhecimentos tecnológicos para a solução de problemas relacionados à produção agrícola, envolvendo energia, transporte, sistemas estruturais e equipamentos nas áreas de solos e águas, construções para fins rurais, eletrificação, máquinas e implementos agrícolas, processamento e armazenamento de produtos agrícolas, controle da poluição em meio rural e demais ligado ao serviço público, visando a melhoria da produtividade, da mão-de-obra, da terra, dos animais, dos equipamentos e da infraestrutura, de forma sustentável e competitiva.

### II Atribuições Típicas:

#### Na área de mecanização agrícola:

- I - Promove o uso racional de tratores, máquinas e implementos agrícolas;
- II - Pesquisa, ensaia, avalia e projeta implementos agrícolas;
- III - Acompanha o transporte de produtos agrícolas.

#### Na área de processamento agroindustrial:

- I - Projeta, planeja e gerencia unidades correlatas;
- II - Promove o uso racional de tratores, máquinas e implementos agrícolas;
- III - Realiza cronograma físico-financeiro.

#### Na área de Engenharia de água e solos:

- I - Projeta, executa, realiza manutenção e recuperação de sistemas de irrigação, drenagem barragens, conservação do solo e estradas vicinais;
- II - Realiza recuperação de várzeas e áreas alagadas;

#### Na área de energização rural:

- I - Promove planejamento e projetos para o aproveitamento de fontes renováveis de energia na propriedade rural, sendo de origem solar, de biomassa, hídrica e eólica;

#### Na área de edificações e ambiência rural:

- I - Faz planejamento, orçamento e condução de construções para fins agrícolas, bem como



# N

	<p>estruturas para tratamento de resíduos agrícolas;</p> <p>Executa quaisquer atividades correlatas à sua função, assim como as determinadas pelo seu superior imediato.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>Nível Superior Completo em Engenharia Agrícola.</p>

<b>ENGENHEIRO AGRIMENSOR</b>	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Executa levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, além de atividades referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas. É responsável pela preparação das áreas que serão ocupadas por qualquer tipo de construção e determinam a necessidade de terraplenagem ou aterro.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p><b>Na área de levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos:</b></p> <p>I - Faz a supervisão, coordenação e orientação técnica;</p> <p>II - Estuda, planeja, projeta e faz especificações;</p> <p>III - Estuda a viabilidade técnico-econômica;</p> <p>IV - Faz assistência, assessoria e consultoria;</p> <p>V - Executa direção de obra e serviço técnico;</p> <p>VI - Faz elaboração de orçamento.</p> <p><b>Na área de arruamentos, estradas e obras hidráulicas:</b></p> <p>I - Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</p> <p>II - Elabora ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;</p> <p>III - Executa padronização, mensuração e controle;</p> <p>IV - Realiza a execução de obras e serviços técnicos;</p> <p>V - Conduz equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;</p> <p>VI - Projeta desenhos técnicos;</p> <p>VII - Faz elaboração de orçamento.</p>

PAÇO MUNICIPAL MARLA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
 Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000  
 Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
 CNPJ 45.279.643/0001-54



# N

	<b>Demais atuações:</b> I - Faz arruamento de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçados da cidade e estradas; II - Atua junto a fiscalização de obras e serviços técnicos; Executa outras tarefas correlatas à sua função e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo em Engenharia e Agrimensura.

<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Compreende ao emprego orientar, planejar, organizar e executar serviços especializados a adubação, plantio, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Planeja, organiza, dirige e executa serviços especializados relativos à adubação, plantio, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; II - Supervisiona a mecanização agrícola e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal; III - Supervisiona os serviços de armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas; IV - Planeja e executa sistemas de irrigação e drenagem para fins agrícolas; V - Expede Laudos diversos; VI - Fiscaliza propriedades para fins de não incidência de IPTU; VII - Faz atendimentos técnicos a agricultores e munícipes; VIII - Expede receitas agronômicas; IX - Realiza visitas técnicas a produtores rurais do Município; X - Realiza análise da terra; Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo em Engenharia Agrônoma.

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarenpaulista.sp.gov.br](http://www.nazarenpaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



N

ENGENHEIRO CIVIL	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Executa e orienta o desenvolvimento de projetos de sua especialidade. Realiza orçamento de obras. Analisa e aprova projetos prestando as devidas informações que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente. Providencia registro e acompanhar aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes. Acompanha a execução das obras realizadas pela municipalidade, dentro de sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos. Emite laudo e pareceres técnicos.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Avalia as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;</p> <p>II - Calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;</p> <p>III - Consulta outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;</p> <p>IV - Elabora e/ou modifica projetos civis, elétricos e hidráulicos, discriminando medidas, disposição dos cômodos, desenhando plantas, detalhes cortes, fachadas, etc.;</p> <p>V - Elabora memoriais técnicos descritivos de obras, bem como, lista de materiais a serem utilizados, discriminando quantidades, tipos, especificações, etc., com base em consultas e catálogos diversos;</p> <p>VI - Prepara o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</p> <p>VII - Efetua a fiscalização de obras que estão sendo executadas por empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projeto;</p> <p>VIII - Efetua medições de obras, verificando os serviços que foram executados, visando realização de pagamentos;</p> <p>IX - Elabora normas e acompanha concorrências;</p> <p>X - Analisa processos e dá pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação</p>

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antônio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1326 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 43.279.643/0001-54





	<p>específica;</p> <p>XI - Promove a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;</p> <p>XII - Analisa e emite pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas públicas e particulares;</p> <p>XIII - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>XIV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XV - Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação;</p> <p>XVI - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades pública e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>Nível Superior Completo em Engenharia Civil e registro no Órgão ou Conselho de Classe.</p>

ESCRITURÁRIO	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Executa serviços administrativos nas diversas unidades administrativas da Prefeitura, e outras áreas, recebendo e orientando o público, datilografando ou digitando e arquivando documentos diversos, prestando apoio administrativo ao Agente Administrativo.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Executa atividades referentes a compra de materiais, procedendo a montagem de processos de pré-empenho, conferindo Notas Fiscais, etc., visando suprir as necessidades de materiais as diversas atividades desenvolvidas pela Prefeitura e atender a legislação vigente;</p>

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: DAXAAF3DQ



- II - Faz levantamentos de dados pessoais e funcionais dos servidores, dando atendimento aos mesmos acerca de assuntos relacionados a relação de emprego;
- III - Efetua atividades diversas, referentes ao recebimento, armazenamento, controle e entrega de materiais no almoxarifado, visando suprir em tempo e lugar as necessidades de materiais de diversas atividades da Prefeitura e atender as exigências do Tribunal de Contas;
- IV - Executa serviços referentes a área tributária, emitindo planilhas, carnês e avisos de impostos, taxas e licenças, preenchendo Guias de ISS, elaborando movimento de arrecadação municipal, fornecendo Certidões, inscrevendo devedores na Dívida Ativa, parcelando débitos, calculando juros e correção monetária, procedendo cobrança amigáveis e baixas no recebimento, arquivando documentos, visando cumprir obrigações legais;
- V - Efetua serviços relativos a tesouraria, efetuando recebimentos diversos, conferindo avisos e recibos bancários, procedendo a pagamentos, emitindo e autenticando Recibos e Guias, controlando saldos de contas bancárias, elaborando Boletim Diário de Caixa, calculando multas, juros e correção monetária;
- VI - Efetua o controle dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura, registrando as aquisições, transferência, retiradas e baixas, bem como, procedendo o chapeamento dos mesmos;
- VII - Executa os serviços de protocolo, numerando documentos, registrando procedência, destinatário, data de entrada e saída, visando localização dos documentos quando necessário;
- VIII - Participa da distribuição de veículos, atendendo solicitações emitindo e conferindo mapas de controle e fichas diárias, verificando consumo de combustíveis e lubrificantes, etc., bem como, efetua a atualização da documentação dos veículos e máquinas pesadas, renovando licenciamento junto a Delegacias de Trânsito, observando prazos e critérios legais definidos;
- IX - Executa atividades administrativas da área de Engenharia, conferindo e preparando documentos para regularização de construções, obras e aprovação de plantas particulares. emissão de Habite-se e Certidões diversas, etc.;
- X - Executa serviços administrativos na área de Saúde, tabulando dados relativos aos atendimentos médicos, odontológicos, de enfermagem e de atendimento à comunidade, com vistas à elaboração de relatórios e gráficos de produção;
- XI - Executa serviços administrativos na área da Educação e Cultura, efetuando matrículas e transferências de alunos; preenchendo fichas cadastrais, remissivas e individuais de alunos; selecionando atos publicados no Diário Oficial, arquivando-os após o conhecimento do



N

Diretor da Escola; fazendo o fichamento de livros ou de consulentes, na Biblioteca Municipal;  
XII - Executa serviços administrativos no Departamento Jurídico, recebendo e registrando processos; datilografando e digitando ofícios, decretos, leis, pareceres e outros documentos; encaminhando consultas diversas ao cadastro Imobiliário, ao Cadastro Mobiliário, ao Cartório Eleitoral, ao Cartório de Registro de Imóveis; arquivando documentos, etc.;

XIII - Executa serviços administrativos no Anexo Fiscal, datilografando mandados de penhora, com base em Edital de Citação publicado em Diário Oficial; informando e instruindo processos, após a citação; fazendo cálculos de débitos, de acordo com tabelas específicas; datilografando ou digitando relações de processos para encaminhamento ao Juiz, etc.;

XIV - Executa serviços administrativos na Junta dos Serviços Militar, datilografando ou digitando requerimentos e formulários diversos; organizando e instruindo processos; recebendo e orientando jovens sobre Alistamento Militar, incorporação, dispensa, multas, etc.;

XV - Executa serviços administrativos no Cartório da 16ª Zona Eleitoral, recebendo e orientando o político; inscrição de candidatos; datilografando ou digitando formulários, ofícios, etc.; organizando arquivos; dando apoio administrativo durante o processo eleitoral, etc.;

XVI - Executa serviços administrativos na Unidade Municipal do Cadastro Rural, do INCRA, recebendo e orientando o contribuinte sobre recolhimento de impostos, segundas vias de carnês, atualização de endereços e de dados cadastrais; mantendo contatos com os Escritórios do INCRA em São Paulo, etc.;

XVII - Mantém atualizado arquivo de documentos, classificando-se em ordem numérica, cronológica, alfabética, ou de serviços, visando sua localização quando necessário;

XVIII - Atende pessoas, verificando assunto a ser tratado, prestando informações, esclarecendo dúvidas, etc..

XIX - Elabora quadros demonstrativos, realizando cálculos simples, coletando dados, bem como, procede a montagem de gráficos quando necessário;

XX - Executa outras tarefas correlatas.

**III Requisitos para Provimento:**

Ensino Médio Completo;

Noções de Informática.

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



## FARMACÊUTICO

I	<b>Descrição Sintética:</b> Executa atividades de controle, fiscalização e gestão de medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, produtos de higiene correlatos e outros, em estabelecimentos que distribuem, fabricam, armazenam, manipulam e comercializam. Executa tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparos. Analisar substâncias materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Mantém controle sobre a organização, bem como atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Faz o aviamento de receitas médicas para pacientes atendidos, orientando-os quanto ao uso, efeitos colaterais e eventuais precauções, tendo em vista reforçar e/ou esclarecer as recomendações médicas; II - Controla os estoques de vacinas, soros, medicamentos, material de enfermagem, mobiliário e utensílios hospitalares e materiais de higiene, limpeza e de expediente para uso do Departamento de Saúde; III - Atende pedidos da Unidade Básica de Saúde, que distribui para as demais Unidades de Saúde, de todo material sob seu controle, bem como emite requisição de compra ou solicitação ao ERSA com vistas ao ressuprimento dos itens faltantes; IV - Faz o controle da movimentação de medicamentos psicotrópicos, através da retenção das receitas específicas e do registro em livro apropriado que fica à disposição da fiscalização, bem como emite relatórios mensais ao ERSA e ao Conselho Regional de Farmácia; V - Emite relatórios mensais ao ERSA, sobre aplicação de vacinas e soros, a fim de que seja feita a reposição dos itens aplicados, mantendo-se abastecido o estoque; VI - Participa do planejamento, execução, controle e avaliação das campanhas de imunização da população, providenciando todo o material necessário e distribuindo-o aos técnicos, bem como tabulando os mapas de vacinação, para fins estatísticos e de informação ao ERSA; VII - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo em Farmácia e registro no Órgão ou Conselho de Classe.



FISCAL DE OBRAS	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Efetua a fiscalização de obras, estado de conservação de terrenos e posturas urbanas de forma geral. Presta as orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para registro e regularização de obras. Procedê à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente a documentação que o habilite para a execução da obra. Emite laudos de infração ou embarga obras irregulares. Define o padrão de acabamento e as características das edificações na vistoria final, visando os cálculos de IPTU, ISS e demais impostos. Toma as providências quando da invasão das áreas públicas. Fiscaliza a execução de obras e manutenção de vias públicas.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;</p> <p>II - Verifica imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;</p> <p>III - Verifica o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;</p> <p>IV - Embarga construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;</p> <p>V - Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe parecem em desacordo com as normas vigentes;</p> <p>VI - Verifica a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;</p> <p>VII - Verifica o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;</p> <p>VIII - Analisa e emite parecer nos pedidos de demolição e habite-se;</p> <p>IX - Verifica a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;</p>



- X - Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas em sua jurisdição;
- XI - Inspecciona a execução de reformas de próprios municipais;
- XII - Verifica alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- XIII - Fiscaliza os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- XIV - Fiscaliza as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas;
- XV - Fiscaliza as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- XVI - Fiscaliza, intima e autua os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- XVII - Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- XVIII - Realiza sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XIX - Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XX - Coleta dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Executa outras tarefas correlatas.

III **Requisitos para Provimento:**  
Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura

## FISCAL MUNICIPAL

I Descrição Sintética:

Fiscaliza e acompanha as atividades dos permissionários para a comercialização de produtos em feiras livres, pautando sua atuação pelo que estabelece os instrumentos legais específicos. Atende e orienta público em geral, dando informações referentes a todos aspectos pertinentes ao comércio de produtos em feiras livres.



Reporta-se ao superior imediato, sempre que encontra dificuldade no exercício de suas distribuições.

Atua na fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e do comércio informal (ambulantes), legalmente autorizados, no que concerne às posturas municipais.

Promove a fiscalização de campo nas áreas de preservação determinadas pelo Chefe da Divisão.

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

Faz medições de terrenos e de áreas construídas, elaborando rascunhos de croqui, para posterior transferência para papel milimetrado.

Faz cálculos de áreas, em metro quadrado.

Faz enquadramento, para fins de tributação das áreas levantadas, de acordo com tabelas do Código Tributário do Município.

Confronta medidas levantadas com as constantes do Cadastro Imobiliário. XI - Auxilia na localização de loteamentos clandestinos e no processo de regularização destes, para posterior enquadramento no cadastro imobiliário.

Faz vistorias e fiscaliza estabelecimentos novos; atividades de vendedores ambulantes e de autônomos; folhetos, faixas, painéis, cartazes, etc., de publicidade; e micro empresas.

Lavra autos de infração.

Emite notificações.

Apreende bens, mercadorias, livros fiscais, talonários, etc.; confere dados cadastrais de pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais. Orienta e instrui os contribuintes.

Auxilia na localização de loteamentos clandestinos.

Fiscaliza os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e proporcionar úteis ao melhoramento dos serviços.

II Atribuições Típicas:

I - Fiscaliza o funcionamento das feiras livres, quanto aos diversos aspectos legais, verificando documentação dos permissionários e cumprimento, pelos mesmos, das condições de organização, higiene e comercialização dos produtos;

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-34



- II - Verifica o cumprimento de horários de atendimento ao público, pelos feirantes, assim como as condições dos produtos comercializados;
- III - Cuida para que sejam utilizadas embalagens adequadas, quanto à resistência e higiene, no acondicionamento das mercadorias;
- IV - Inspetiona e afere balanças, bem como observa a limpeza e higiene do local utilizado pelo permissionário;
- V - Orienta e fiscaliza o permissionário quanto à disciplina e a conduta perante o público usuário;
- VI - Prepara avisos, notificações, advertências, circulares, etc., aos permissionários, caso observe irregularidades ou inobservância de orientações e determinações legais;
- VII - Comunica ao superior imediato as irregularidades observadas, bem como toma iniciativa de recorrer à força policial, caso encontre dificuldades ou resistência insuperável no exercício de suas atividades;
- VIII - Atende a reclamações relacionadas ao funcionamento dos mencionados estabelecimentos, que digam respeito à perturbação do sossego público, inclusive no período noturno e nos finais de semana e feriados e durante a realização de eventos públicos;
- IX - Fiscaliza os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e o comércio informal, no que respeita ao funcionamento clandestino, lavrando autuação e o competente termo de fechamento administrativo;
- X - Apresenta relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização ao superior hierárquico;
- XI - Orientar e quando necessário autuar os munícipes, segundo a legislação pertinente, quando for observada alguma forma de agressão ao meio ambiente;
- XII - Fiscalizar todas as formas de poluição ambiental, tomando providências para que as mesmas não voltem a ocorrer;
- XIII - Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomos e produtores rural;
- XIV - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- XV - Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;

FAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54





- XVI - Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- XVII - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- XVIII - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- XIX - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- XX - Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- XXI - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- XXII - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- XXIII - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- XXIV - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto falantes, bandas de música, entre outras;
- XXV - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- XXVI - Realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XXVII - Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;
- XXVIII - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XXIX - Faz averiguações formais sobre medições de terrenos e áreas construídas, de suas dependências, interna e externamente, elaborando croqui, em rascunho que, posteriormente será transferido para papel milimetrado;
- XXX - Faz averiguações sobre cálculos de terrenos e de áreas construídas em metro

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: LFOG48NRHF



- quadrado, com base nos levantamentos efetuados no campo;
- XXXI - Orienta o auxiliar de fiscalização imobiliária, na transferência do rascunho do croqui, para o papel milimetrado, e na elaboração de cálculos de escalas redutoras, a fim de atualizar e documentar o cadastro imobiliário;
- XXXII - Faz enquadramentos de áreas levantadas, para fins de tributação, confrontando as medidas com tabelas do código Tributário do Município, e definindo tamanho e padrão dos imóveis;
- XXXIII - Consulta mapas de loteamentos para localizar as áreas a serem levantadas e/ou para esclarecer endereços e outros dados constantes do cadastro imobiliário;
- XXXIV - Anualmente, nos meses de setembro e outubro, faz vistoria nos imóveis das obras e sua conformidade com a planta cadastrada, para fins de enquadramento tributário, no próximo exercício;
- XXXV - Notifica os proprietários de imóveis em loteamentos clandestinos a tomarem providencias para a regularização imobiliária, inclusive podendo embargar qualquer obra em construção irregular ou ilícita;
- XXXVI - Faz vistorias em estabelecimentos novos, a fim de constatar a exatidão das informações de enquadramento no Código Tributário do Município;
- XXXVII - Fiscaliza as atividades dos vendedores ambulantes e autônomos, verificando se as declarações cadastrais conferem com o tipo de atividade, bem como se estão devidamente registradas;
- XXXVIII - Faz vistorias em estabelecimentos irregulares ou com suspeita de irregularidades, a fim de orientar e/ou atuar os contribuintes tendo em vista corrigir as anomalias;
- XXXIX - Verifica se cartazes, faixas, folhetos, e todo tipo de publicidade em circulação e expostos pela cidade, está devidamente registrada e regularizada junto ao fisco municipal;
- XL - Verifica e confere declarações de micro empresa, tendo em vista constatar se estão corretas quanto ao enquadramento fiscal;
- XLI - Emite notificação, quando constatar alguma situação irregular, caracterizada no código Tributário do Município, orientando o contribuinte quanto à forma de sanar a irregularidade;
- XLII - Lavra auto de infração, bem como apreende mercadorias, livros fiscais, talonários, etc., nas hipóteses previstas pelo código Tributário do Município;
- XLIII - Confere os dados cadastrais dos pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais, a fim de que sejam despachados pela chefia;

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4997-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



N

XLIV - Faz vistoria, verifica talonários e livros de prestação de serviços, confrontando-os com os valores do ISS, conforme constam das guias de recolhimento;

XLV - Faz vistoria e verifica o movimento de vendas de combustíveis, nos postos revendedores, confrontando os dados com mapas fornecidos pelo Conselho Nacional de Petróleo, para fins de recolhimento do SID;

XLVI - Faz cálculos estimativos do índice de participação do Município, no produto de arrecadação do ICMS, para informar ao diretor financeiro, tendo em vista a elaboração do orçamento do próximo exercício;

XLVII - Orienta e instrui os contribuintes a respeito da legislação fiscal do Município;

XLVIII - Examina as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;

LIX - Fiscaliza a venda de passagens no interior dos veículos, solicitando-as aos passageiros examinando os comprovantes, para assegurar-se da correção da cobrança;

Toma as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros;

L - Faz os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, utilizando os formulários e papeletas próprias, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;

LI - Confere, nos ônibus, o número de passageiros, com o mapa de cada empresa;

LII - Controla os horários de chegada e saída de ônibus;

LIII - Controla, diariamente, o montante das taxas de embarque e encaminha ao Encarregado da Rodoviária;

LIV - Transmite ao Encarregado da Rodoviária, todas as irregularidades observadas no exercício de suas atribuições;

Executa outras tarefas correlatas.

III Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em qualquer área

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



<b>FISIOTERAPEUTA</b>	
<b>I</b>	<b>Descrição Sintética:</b> Presta assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada caso, visando a promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população. Acompanha e mantém informações sobre o quadro médico de pacientes sob sua responsabilidade. Participa de campanhas preventivas. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização.
<b>II</b>	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos; II - Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; III - Atua na recuperação de pacientes, tanto nas áreas ortopédica e neurológica, como na pulmonar, de acordo com a indicação do médico com o diagnóstico e a conduta a ser seguida; IV - Dá orientação aos pacientes quanto à postura e ginástica corretiva, com a utilização de técnicas especiais para cada caso e aparelhagens, tais como, ondas curtas, forno de Bler, ultrassom, sinésioterapia, neurotrom, turbilhão, etc.; IV - Trabalha os pacientes para a aquisição da fase motora que estiver em defasagem, através de exercícios ativos e passivos, treino de equilíbrio e postura, normalização do tônus para que os mesmos atinjam o objetivo; V - Trabalha as crianças hemiplégicas que possuem a metade do corpo com dificuldade motora, realizando exercícios ativos, passivos, normalização do tônus, treino de equilíbrio e de postura nas diferentes posições, para que chegue o mais próximo do normal; VI - Executa trabalho terapêutico, mediante aplicação de técnicas especializadas, nos ramos da ortopedia, reumatologia, neurologia, gineco e obstetria, pneumologia, medicina esportiva, estética e outros, visando prevenir, curar e reabilitar; VII - Participa da programação de passeios e festividades com os atendidos e de reuniões multidisciplinares; VIII - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



	<p>aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>IX - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>X - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>Nível Superior Completo em Fisioterapia.</p>

<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Atua em pesquisas, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz. Realiza atendimentos à comunidade, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, efetuando exames específicos e propondo tratamento para resolução de problemas fonoaudiológicos dos pacientes. Procede ao tratamento dos distúrbios fonarticulares, audiológicos, adaptação de aparelhos para surdez e demais tratamentos com finalidade profilática. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Participa de campanhas preventivas.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Faz avaliação da problemática envolvida (fala, audição, dislexia, afasia, etc.);</p> <p>II - Elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;</p> <p>III - Encaminha pacientes para exames audiométricos, que consiste na mensuração da capacidade auditiva;</p> <p>IV - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios de palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;</p> <p>V - Solicita, nos casos de gagueira e/ou hiperatividade, a participação de psicólogo para possibilitar sua atuação;</p>



<p>VI - Trata adultos nos casos de correção de gagueira, distúrbio da voz, paralisia cerebral (afasia) e questões auditivas;</p> <p>VII - Acompanha a colocação de próteses auditivas para o desenvolvimento da comunicação;</p> <p>VIII - Convoca a família e professores para participarem das sessões, quando necessário;</p> <p>IX - Elabora pareceres informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>X - Participa da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;</p> <p>XI - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XII - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;</p> <p>XIII - Participa dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>XIV - Executa outras tarefas correlatas à sua função.</p>
<p><b>III Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Órgão ou Conselho de Classe.</p>

GARI	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Executa trabalhos de limpeza de ruas e vias públicas, coleta de detritos, varre praças e vias públicas.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b> I - Efetua a limpeza de ruas e praças públicas, varrendo sujeiras, retirando detritos e entulhos, etc., visando manter a cidade limpa e higiênica;</p>



	<p>II - Varre as praças e vias públicas, retirando papel, madeira e outros detritos, utilizando vassouras, pá e carrinho apropriado;</p> <p>III - Efetua a limpeza dos locais de feiras livres, lavando e esfregando, utilizando água, vassoura, pá, garfo e outras ferramentas apropriadas;</p> <p>IV - Efetua serviços de limpeza, varrendo, lavando, espanando, encerando e lustRANDO salas, corredores, pisos, portas, janelas, paredes, instalações sanitárias, etc., das diversas áreas da Prefeitura;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento: (35)</b></p> <p>Ensino Fundamental Completo</p>

INSPETOR DE ALUNOS	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Acompanha os alunos na entrada, no recreio e na saída. Registra a frequência dos alunos, carimbando as respectivas carteiras. Opera mimeógrafo a álcool ou a tinta. Distribui correspondências e documentos do Estabelecimento de Ensino e do solicitado. Atende os Professores transportando e instalando equipamentos áudio visuais. Ajuda na preparação da Escola para as comemorações cívicas.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Acompanha os alunos na entrada, no recreio e na saída, controlando a disciplina, o cumprimento dos horários e a segurança;</p> <p>II - Recolhe as carteiras dos alunos na sua entrada registra a frequência, carimbando cada uma delas, e lhes devolve na saída;</p> <p>III - Dá apoio aos Professores, transportando e instalando equipamentos áudio visuais ou fazendo a reprodução de pequenos textos, provas, etc.;</p> <p>IV - Aciona, nos horários pré-determinados, o sinal sonoro de início e término das aulas;</p> <p>V - Ajuda nas atividades de preparação do prédio da Escola, para as comemorações cívicas e outras;</p> <p>VI - Ajuda na manutenção e na limpeza do prédio, bem como na distribuição da Merenda Escolar;</p>



	VII - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Médio Completo

INSTRUTOR DE FANFARRA	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Ministra aulas de música aos membros da Fanfarra do Município.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Orienta toda a parte de preparação musical, passando exercícios rítmicos, leitura de partituras, etc; II - Orienta os alunos, passando exercícios de disciplina, postura e concentração durante os ensaios e apresentações; III - É responsável pela manutenção e conservação de todos os instrumentos e partituras musicais pertencentes à Fanfarra Municipal; IV - Acompanha a Fanfarra na apresentação de shows e eventos, dentro e fora do município; V - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Curso profissional específico na área.

JARDINEIRO	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Executa serviços de jardinagem nas praças e áreas verde do Município, assim como zela pela sua conservação.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Prepara as áreas para o plantio de cultivos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas; II - Procedo à limpeza de área cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as





N

	<p>podas necessárias;</p> <p>III - Observa as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;</p> <p>IV - Aplica defensivos agrícolas, mediante orientação superior;</p> <p>V - Opera motosserra para podar árvore, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;</p> <p>VI - Prepara o solo para o plantio, adubando e revolvendo a terra de acordo com a muda a ser plantada e orientações recebidas;</p> <p>VII - Efetua o plantio da grama, folhagens, flores e árvores, abrindo cova, colocando muda e terra necessária, bem como, procede a sua proteção;</p> <p>VIII - Apara ou poda grama, folhagens, árvores, etc., cortando ou serrando os galhos, utilizando tesoura ou serrote, conforme orientações recebidas;</p> <p>IX - Pulveriza os jardins e árvores do Município, preparando o material a ser utilizando, visando eliminar pragas existentes;</p> <p>X - Prepara mudas de folhagens, árvores e flores, colocando terra, semente ou ramos em recipientes e ambiente próprio;</p> <p>XI - Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocadas sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;</p> <p>XII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>Alfabetizado.</p>

LAVADOR DE AUTOS	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Lava veículos e máquinas, externa e internamente. Faz a troca de óleo do motor, do câmbio, do diferencial e dos freios. Faz a aspersão de lubrificantes nas partes mecânicas, substitui o filtro de ar.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Lava veículos e máquinas, interna e externamente, usando água sob pressão, através de aspersor acionado por compressor, conforme programação e disponibilidade dos veículos e máquinas;</p>



	<p>II - Aplica óleo queimado sob o piso dos veículos, bem como engraxa as partes mecânicas, através de bombas apropriadas, acopladas ao compressor;</p> <p>III - Faz a troca de óleo do motor, do câmbio, do diferencial e dos freios, levando em consideração a quilometragem rodada pelo veículo e a quilometragem registrada na etiqueta;</p> <p>IV - Faz a troca de filtro de ar dos veículos, levando em consideração as condições de uso, através de observação do seu aspecto;</p> <p>V - Faz anotações e registros diversos em etiquetas e/ou em formulários apropriados, estabelecendo a quilometragem das próximas trocas de óleo ou de filtro, como no caso de caminhões;</p> <p>VI - Controla os estoques de óleos, graxas, produtos e materiais de limpeza, filtros de ar e outros, informando à chefia, antecipadamente, a necessidade de reposições;</p> <p>VII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Alfabetizado.</p>

MECÂNICO	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Executa serviços de montagem e desmontagem de motores, regulagem, conserto, substituição de peças em veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Constata defeitos em veículos, abrindo motores, caixa de câmbio, transmissão, etc., visando a realização da manutenção dos mesmos;</p> <p>II - Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;</p> <p>III - Revisa motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;</p> <p>IV - Desmonta motores de veículos em suas diversas partes, reparando e regulando-os com base em especificações do fabricante;</p>



	<p>V - Regula, repara e quando necessário, substitui peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;</p> <p>VI - Efetua serviços externos de socorro, realizando reparos de emergência;</p> <p>VII - Efetua a manutenção preventiva, procedendo a revisão nas diversas partes mecânicas do veículo;</p> <p>VIII - Testa os veículos reparados, certificando-se do perfeito funcionamento da peça revisada e/ou trocada, juntamente com o encarregado, antes de entrega-lo ao motorista;</p> <p>IX - Utiliza diversos tipos de ferramentas, tais como: chave de fenda, de boca, alicate, etc.;</p> <p>X - Mantém limpo o local de trabalho;</p> <p>XI - Zela pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;</p> <p>XII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Fundamental Completo.</p>

MÉDICO	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Participa de programas de saúde do Município, efetuando exames, realizando palestras, prescrevendo medicamentos, etc., com vista à melhoria das condições de saúde da população.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Faz exames clínicos, de acordo com a respectiva especialidade, formulando hipóteses diagnósticas, prescrevendo exames complementares de laboratório, receitando medicamento e orientando o paciente e/ou responsáveis quanto a regimes e outras condutas específicas de cada caso;</p> <p>II - Faz avaliação e o controle dos resultados do tratamento adotado, estabelecendo retorno ou decidindo pela alta do paciente;</p> <p>III - Analisa os resultados dos exames complementares de laboratório, reformulando ou mantendo o tratamento ou decidindo pela alta do paciente;</p> <p>IV - Faz relatórios e/ou registra no prontuário do paciente todas as informações necessárias à</p>

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antônio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54



N

continuidade do tratamento, cuidando que seja assegurada a absoluta confidencialidade das mesmas;

V - Registra em formulário apropriado, dados referentes aos atos médicos praticados, para fins de elaboração de relatório técnico de produção do Departamento;

VI - Encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

VII - Participa de campanhas de orientação à população, fazendo palestras sobre assuntos relacionados aos temas das campanhas;

VIII - Participa do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

IX - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XI - Coordena equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;

XII - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIV - Participa de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

XV - Executa outras tarefas correlatas.

III **Requisitos para Provimento:**

Nível Superior Completo em Medicina.

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



## MÉDICO DA FAMÍLIA

### I Descrição Sintética:

Médico generalista para atuar nas áreas básicas de Clínica Médica, Pediatria e Ginecologia, integrando uma Equipe de Saúde da Família, de acordo com as normas do Ministério da Saúde, e demais estabelecidas pelo seu superior hierárquico.

### II Atribuições Típicas:

I - Executa exames médicos, emite diagnósticos e prescreve medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e curativa, com a finalidade de cuidar da saúde da população;

II - Examina os pacientes fazendo análises, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;

III - Prescreve tratamento de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente;

IV - Solicita e avalia exames de laboratório, raios-X, ultrassom, ECG e solicitar junta médica quando necessário;

V - Faz relatórios e/ou registra no prontuário do paciente todas as informações necessárias à continuidade do tratamento, cuidando que seja assegurada a absoluta confidencialidade das mesmas;

VI - Registra em formulário apropriado, dados referentes aos atos médicos praticados, para fins de elaboração do relatório técnico de produção do Departamento;

VII - Acompanha as intervenções cirúrgicas e partos;

VIII - Realiza cirurgias de pequeno porte nas unidades básicas de saúde e prontos socorros;

IX - Participa de campanhas preventivas;

X - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XI - Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização;

XII - Participa de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

XIII - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antônio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: GH1PFS92J9



N

**III Requisitos para Provimento:**

Nível Superior Completo em Medicina.

**MÉDICO DO TRABALHO**

**I Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a fazer exames pre-admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno à atividade e demissionais, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a prevenção de doenças ocupacionais bem como a adequação do trabalhador à tarefa específica que vai realizar.

**II Atribuições Típicas:**

- I - Executa exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- II - Executa exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de sub-anormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho executado;
- III - Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- IV - Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- V - Participa juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- VI - Participa das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessoramento em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



N

	<p>VII - Procede aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos aptos;</p> <p>VIII - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>IX - Participa das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em suas áreas de atuação;</p> <p>X - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura.</p> <p>XI - Executa outras tarefas correlatas à sua função.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provedimento:</b></p> <p>Nível Superior Completo em Medicina, acrescido de curso de especialização em Medicina do Trabalho.</p>

MÉDICO PEDIATRA	
I	<p><b>Descrição sintética</b></p> <p>Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais</p>
II	<p><b>Atribuições típicas</b></p> <p>I - Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; -</p> <p>II - Fazer acompanhamento em Puericultura;</p> <p>III - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;</p> <p>IV - Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;</p> <p>V - Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar</p>



	<p>outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;</p> <p>VI - Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;</p> <p>VII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;</p> <p>VIII - Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.</p> <p>XIX - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;</p> <p>X - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.</p> <p>XI - Outras atividades afins.</p>
III	<p><b>Requisitos para provimento:</b></p> <p>Nível Superior Completo em Medicina. Especialização em Pediatria e Registro Profissional no órgão competente.</p>

<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Desenvolve atividades o campo da veterinária, diagnosticando as patologias que afetam os animais e prescrevendo medicamentos. Realiza a profilaxia, diagnosticando e tratando para assegurar a saúde individual e coletiva dos animais e da comunidade. Orienta os responsáveis por criações de animais sobre medidas sanitárias a serem adotadas, bem como da alimentação mais adequada aos animais, a fim de garantir a saúde do animal. Participa de programas de defesa sanitária do Município. Realiza o acompanhamento, assessoria, fiscalização e vistorias de atribuições do Serviço de Inspeção Municipal. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades. Realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; Realizar cirurgias e intervenções veterinária; coletar material para exames laboratoriais.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas: (NR)</b></p> <p>I - Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, fabrico, preparo, beneficiamento,</p>

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54





N

manipulação, acondicionamento, depósitos e/ou armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;

II - Realiza vistorias em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, solicitando as providências necessárias para o cumprimento da legislação sanitária;

III - Procedo o controle de alimentos e zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;

IV - Promove o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológico, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

V - Realiza visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;

VI - Promove e supervisiona a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;

VII - Orienta empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

VIII - Elabora projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;

IX - Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

X - Treina os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

XI - Participa da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna nociva e vetores;

XII - Assessoria a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública;

XIII - Coordena campanhas de vacinação animal;

XIV - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: HARDI537W8



sua área de atuação;

XV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVI - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XVIII - Executar outras atividades afins previstas pelo Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária, além daquelas previstas pelo Conselho Federal de Educação, e demais solicitadas pelo seu superior hierárquico.

XIX - Pratica clínica médica veterinária em todas as suas especialidades.

XX - Realiza sedação, anestesia, e tranquilização de animais;

XXI - Realiza cirurgias e intervenções veterinária;

XXII - Coleta material para exames laboratoriais.

XXIII - Executa outras tarefas correlatas.

III Requisitos para Provimento: (NR)

Nível Superior Completo em Medicina Veterinária. Registro no Conselho competente.

## MENSAGEIRO

I **Descrição Sintética:**

Executa tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondência; auxilia nos serviços de arquivo de documentos; efetua reprodução xerográfica de impressos e documentos.

Executa tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondência e documentos,

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



N

	executa serviços gerais externos, utilizando-se de veículo tipo motocicleta ou outro meio de transporte disponível.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Efetua a distribuição interna e externa de correspondências, separando e entregando-as, bem como, mantendo registros pertinentes, visando possibilitar perfeita recepção das mesmas pelos destinatários; II - Efetua atividades internas de entrega e/ou retirada de correspondências, documentos, carnês e materiais, separando cartas, impressos, avisos e encomendas de pequeno porte, conferido os dados de identificação constantes em registros e procedendo a sua distribuição junto às diversas unidades da Prefeitura; III - Auxilia nos serviços de arquivo de documentos pertencentes à unidade, colocando-os em ordem numérica, alfabética ou cronológica, dispondo-os em locais apropriados, visando facilitar sua localização, quando necessário; IV - Providencia a reprodução xerográfica de documentos, conferindo a quantidade de cópias emitidas e entregando ao solicitante; V - Executa tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondência, bem como, mantendo registros pertinentes, visando possibilitar perfeita recepção das mesmas pelos destinatários; VI - Efetua atividades externas de entrega e/ou retirada de correspondências, documentos, carnês, materiais, impressos, avisos e encomendas de pequeno porte, conferido os dados de identificação constantes em registros e procedendo a sua distribuição junto às diversas unidades da Prefeitura; VII - Realiza serviços externos diversos, entregando correspondências e documentos em locais determinados, efetuando depósitos e pagamentos em locais determinados, efetuando depósitos e pagamentos de contas, etc., segundo determinações da chefia; VIII - Auxilia nos serviços de arquivo de documentos pertencentes à unidade, colocando-os em ordem numérica, alfabética ou cronológica, dispondo-os em locais apropriados, visando facilitar sua localização, quando necessário; IX - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "A/B".

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antônio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12966-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



MESTRE DE OBRAS	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Orienta e executa serviços diversos de manutenção civil, abrangendo reformas e construções novas de próprios da Prefeitura, instrui a equipe nos serviços, recomendando forma de trabalho, propriedades, etc., providencia o material necessário à execução dos serviços.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Orienta e/ou executa serviços de acabamento nos diversos próprios do Município, assentando azulejos, pisos, ladrilhos, peças sanitárias, aplicando massa fina, etc.; II - Constrói colunas de concreto, armando ferragens, preparando fundações, determinando especificação e quantidade dos materiais no concreto; III - Orienta e/ou executa serviços de construção de galerias fluviais, assentando tubos, confeccionando caixas de captação de águas, montando canaletas, etc.; IV - Constrói muros de arrimo, armando ferragens, preparando fundações, etc.; V - Prevê, relaciona e calcula a quantidade de material a ser utilizado nas obras; VI - Executa tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Fundamental Completo

MONITOR EDUCACIONAL	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Atua nas Escolas do Município (Creches, Pré-Escolas e Ensino Fundamental), recebendo os alunos, em atividades educacionais, de recreação, higiene, atividades culturais e cívicas, etc.. Administra medicamentos, conforme orientação dos pais. Participa do processo de avaliação dos alunos.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Recebe os alunos à entrada do Estabelecimento, orientando-os a se conduzirem de forma disciplinada; II - Verifica as cadernetas dos alunos, quais as recomendações dos pais, a respeito da administração de medicamentos ou de regime alimentar ou outra informação e procede

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



conforme anotações verificadas;

III - Auxilia na distribuição das refeições aos alunos conforme a idade, orientando seus hábitos alimentares e higiênicos, postura a mesa ou outros comportamentos;

IV - Acompanha os alunos de menor idade, durante o repouso, observando o comportamento e as reações de cada um, para fins de avaliação;

V - Acompanha os alunos que se acidentam ou que adoecem, até o Pronto Socorro ou até suas casas, conforme o caso;

VI - Acompanha os alunos à saída do Estabelecimento, controlando a disciplina e a ordem, entrega-os para os responsáveis, devidamente reconhecidos ou identificados;

VII - Dá apoio aos professores, acompanhando os alunos nas atividades culturais, cívicas e de recreação, jogos e brincadeiras, orientando-se pelos princípios da psicologia infantil;

VIII - Participa de reuniões técnicas com professores e a Direção do Estabelecimento, com vistas a avaliar o desenvolvimento dos alunos;

IX - Executa outras tarefas correlatas.

**III Requisitos para Provedimento:**

Ensino Médio Completo.

**MOTORISTA GERAL**

**1 Descrição sintética**

Dirige veículos de propriedade da Prefeitura, tais como: carros de passeio, peruas e caminhonetes e caminhões, transportando empregados a serviços externos ou cargas, conservando o veículo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Dirige veículos de transporte escolar, tais como peruas, ônibus e correlatos, transportando alunos, conforme orientações recebidas. Dirige veículos de transporte escolar, tais como peruas, ônibus e correlatos, transportando alunos, conforme orientações recebidas.

Dirige veículos para transportar pacientes. Conserva os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas. Dirige veículos para transportar pacientes. Conserva os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas.

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: I2KRJIYR4R



## II Atribuições típicas:

- I - Dirige automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros;
- II - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;
- III - Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- IV - Transporta cargas, interna e externamente do município, bem como providencia a carga e descarga do veículo;
- V - Efetua o transporte de empregados ou passageiros, levando-os aos locais em horários pré-determinados;
- VI - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VII - Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;
- VIII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- IX - Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- X - Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XI - Dirige veículos de transporte de escolares;
- XII - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;
- XIII - Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- XIV - Efetua o transporte de escolares, levando-os aos locais em horários pré-determinados;
- XV - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- XVI - Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;
- XVII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- XVIII - Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- XIX - Dirige veículo, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente,

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



dentro ou fora do município;

XX - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água de radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;

XXI - Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

XXII - Faz pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;

XXIII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;

XXIV - Observa os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;

XXV - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado

XXVI - Executa outras tarefas correlatas.

### III Requisitos para provimento

Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" e Cursos de Transporte Escolar, Curso de Primeiros Socorros e Curso de Transporte de Emergência.

## NUTRICIONISTA

### I Descrição Sintética:

Planeja e garante a preparação de uma alimentação saudável, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica. Elabora cardápios balanceados em princípios nutritivos, obedecendo aos hábitos alimentares regionais. Prevê a necessidade de gêneros e materiais para o abastecimento do serviço de alimentação. Confere a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos pelos órgãos municipais. Orienta o preparo e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade. Supervisiona as Unidades Administrativas no que se refere à alimentação e orienta-as sobre técnicas corretas de higienização de cantinas e de armazenamento de alimentos. Prepara e

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



	realiza cursos de treinamento para merendeiras, cozinheiras, bem como palestras de educação nutricional para alunos e pessoas de comunidade.
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Faz visitas às Unidades Administrativas Municipais e Estaduais, a fim de acompanhar as atividades das Merendeiras/cozinheiras e auxiliares, quanto ao armazenamento do produto, preparo e distribuição dos alimentos, bem como quanto à higiene pessoal e limpeza do local de trabalho;</p> <p>II - Organiza o Cardápio da alimentação distribuída, levando em consideração as propriedades e a sazonalidade dos alimentos, bem como as necessidades alimentares específicas das crianças;</p> <p>III - Organiza e desenvolve programas de treinamento para Merendeiras/cozinheiras e auxiliares, com vistas a difundir novas técnicas de preparo de alimentos ou novos produtos;</p> <p>IV - Participa do processo de licitação, na avaliação das propostas e na degustação dos produtos licitados, levando em consideração propriedades alimentícias, sabor aparência e preço;</p> <p>V - Supervisiona os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;</p> <p>VI - Acompanha e orienta o trabalho de educação alimentar realizado nas Unidades Administrativas do Município;</p> <p>VII - Elabora cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;</p> <p>VIII - Planeja e executa programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;</p> <p>IX - Participa do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;</p> <p>X - Elabora 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;</p> <p>XI - Participa das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM;</p>





	<p>XII - Reporta-se aos Chefes Administrativos, informando-o quanto aos problemas administrativos relativos às Merendeiras/cozinheiras e aos auxiliares, a fim de que sejam tomadas as medidas adequadas;</p> <p>XIII - Exerce supervisão técnica sobre o fabrico de pães e leite de soja, fazendo pesquisas sobre novas técnicas e sobre racionalização, bem como dando orientação visando o aprimoramento no preparo desse alimento;</p> <p>XIV - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>XV - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XVI - Executa outras funções correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: (NR) (35)</p> <p>Nível Superior Completo em Nutrição e registro no Órgão ou Conselho de Classe.</p>

## ODONTÓLOGO

I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Participa dos programas de saúde do Município, atuando preventivamente, em campanhas educativas e de fluoretação, bem como atua, corretivamente em erradicação de cáries ou restaurações radiculares ou extrações.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Examina os tecidos duros e moles da boca no que couber ao odontólogo, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;</p> <p>II - Atende pacientes, fazendo avaliação de diagnóstico odontológico, definindo tratamentos, exames radiológicos, e ações preventivas e educativas;</p> <p>III - Aplica anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;</p>

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: R3ESJDTMK0



- IV - Efetua levantamentos de condições odontológicas dos alunos das escolas da rede municipal e estadual, e estabelece a programação de atendimento e de ações preventivas e educativas, para execução durante o ano letivo;
- V - Participa dos programas preventivos de educação da população, fazendo palestra sobre temas relacionados à saúde bucal;
- VI - Extrai raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- VII - Efetua remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função de dente;
- VIII - Executa remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- IX - Prescreve ou administra medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o odontólogo for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia determinando a via de aplicação para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- X - Proceda a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XI - Registra em formulário apropriado, todas as ações odontológicas praticadas, tendo em elaboração de relatórios e gráficos de produção da Divisão;
- XII - Orienta e zela pela prevenção e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizando em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- XIII - Elabora, coordena e executa programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado principalmente para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino;
- XIV - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVI - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



	exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Curso Superior Completo em Odontologia.

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	
I	<b>Descrição sintética</b> Executa atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamento dos alimentos. Zela pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Executa a limpeza interna e externa dos próprios municipais. Executa serviços de lavagem das roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município; Executa serviços de preparação de alimentos, limpeza, arrumação e guarda das escolas rurais do município; Realiza serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares que lhe são atribuídas; Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - Executa serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e água, bem como recolhe e abastece garrafas térmicas; II - Serve o café, chá, sucos e água, em horários pré-estabelecidos, nas salas das unidades administrativas da Prefeitura; III - Fica a disposição das unidades administrativas, para servir café, chá, suco e água, sempre que solicitado por motivos de reuniões, etc. IV - Zela pela limpeza da copa e dos utensílios usados, lavando pia, fogão, xícaras, copos, etc.; V - Executa os serviços de limpeza interna e externa dos próprios municipais, compreendendo

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 43.279.643/0001-54



- todos os locais onde funcionem unidades, departamentos e afins da municipalidade;
- VI - Zela pela higiene e arrumação de todos os próprios municipais;
  - VII - Zela pela guarda do material utilizado nos serviços de limpeza;
  - VIII - Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.
  - IX - Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;
  - X - Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.
  - XI - Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;
  - XII - Auxilia a distribuição de alimentos para todas as repartições públicas, caso necessário;
  - XIII - Efetua serviços de limpeza e arrumação, nas áreas interna e externa dos prédios do município;
  - XIV - Abre e fecha os prédios públicos, nos horários determinados pelos Departamentos;
  - XV - Executa os serviços de limpeza e arrumação das dependências dos prédios públicos;
  - XVI - Transporta máquinas, móveis, etc.;
  - XVII - Verifica a segurança dos portões, portas e janelas, dando conhecimento a seu superior de qualquer irregularidade;
  - XVIII - Zela pela conservação interna e externa do prédio e outras dependências;
  - XIX - Verifica o uso indevido de iluminação, água, bem como do equipamento em geral;
  - XX - Executa tarefas correlatas.

III	Requisitos para provimento Ensino Fundamental Completo
-----	---

## OPERADOR DE MÁQUINAS I

### I Descrição Sintética:

Atua nas diversas unidades da Prefeitura, operando equipamentos automotivos tais como: pá carregadeira, trator de lâminas, motoniveladora ou rolo compressor.

### II Atribuições Típicas:

I - Opera pá carregadeira, manuseando alavancas e acionando, pedais, visando a limpeza e nivelamento de terrenos e remoção de terra e/ou outros materiais;

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



	<p>II - Opera trator de lâmina em serviços de acertos de terrenos, escavações, aterros, etc., conforme orientações ou demarcação existentes;</p> <p>III - Opera motoniveladoras, executando serviços de acabamento de terraplanagem, nivelando, aterrando, cortando taludes e terrenos, baseando-se em demarcações no solo;</p> <p>IV - Zela pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade, verificando nível de óleo, água e lubrificação;</p> <p>V - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento: (35)</b></p> <p>Nível Médio Completo. CNH categoria "D"</p>

ORIENTADOR SOCIAL	
I	<p><b>Descrição sintética</b></p> <p>Elaborar planos e projetos associados ao CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social.</p> <p>Orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.</p>
II	<p><b>Atribuições típicas</b></p> <p>I - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</p> <p>II - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</p> <p>III - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</p> <p>IV - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</p> <p>V - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</p>



- VI - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII - Apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- IX - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XI - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XII - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- XIV - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- XV - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PENHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



N

	de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; XXII - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; XXIII - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Executa outras atribuições afins.
III	<b>Requisitos para provimento:</b> Nível Superior em qualquer área

PADEIRO	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Executa trabalhos de fabricação de pães, coordenando, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para o preparo da massa; II - Preparar a massa misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepara-la para o cozimento; III - Corta e enrola a massa para dar-lhe a forma desejada; IV - Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada; V - Calcula o rendimento do pão, do doce e de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais; VI - Supervisiona a distribuição dos alimentos produzidos; VII - Comunica ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gênero deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas; VIII - Requisita o material e mantimentos, quando necessário; IX - Preenche formulários de controle de produção; X - Zela pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE  
**NAZARÉ PAULISTA**  
CIDADE PRESÉPIO  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CONSTITUÍDO UMA NOVA HISTÓRIA

N

	XI - Executa outras atribuições afins.
III	<b>Requisitos para Provimento: (35)</b> Ensino Fundamental Completo

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54





# N

<b>PEDREIRO</b>	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Executa serviços de construção, manutenção e conservação dos próprios do município, demolindo e rebocando paredes, muros, escadas, colocando portas, vitrôs, etc..
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Faz a limpeza de paredes, retirando resíduos de massa seca, a fim de aplicar massa grossa, usando colher de pedreiro; II - Corta com a régua, a massa aplicada, alisando-a, em seguida com o desempeno; III - Aplica a massa fina com o desempeno, para dar acabamento, sobre a massa grossa; IV - Assenta tijolos, usando linha, prumo, nível, esquadro e colher de pedreiro; V - Assenta telha sobre o madeiramento preparado pelo carpinteiro e chumba com cimento o beiral do telhado e a cumeeira; VI - Aplica massa de concreto, em piso, sarjetas, etc., nivelando-a com a colher de pedreiro ou com enxadas; VII - Faz o assentamento de guias em ruas e praças, aplicando massa de concreto nas junções; VIII - Orienta o ajudante na preparação dos diferentes tipos de massa, determinando a quantidade de cada ingrediente, tendo em vista a aplicação do total resultante do preparo, evitando sempre ao máximo o desperdício de material; IX - Interpreta, juntamente com o Supervisor, e executa os projetos de obras; Executa tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Fundamental Completo

<b>PINTOR</b>	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Executa serviços de pintura nos próprios e instalações do município,
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Prepara e mistura tintas, de acordo com o material a ser pintado; II - Prepara as superfícies a serem pintadas;



	<p>III - Executa serviços de pintura em paredes, muros, postes e demais prédios e instalações da municipalidade;</p> <p>IV - Executa serviços de pintura em móveis;</p> <p>V - Determina, por estimativa, as quantidades e, quando necessário, os preços do material a ser utilizado, retira-os do almoxarifado ou informa a chefia para que seja adquirido;</p> <p>VI - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Fundamental Completo</p>

<b>PSICÓLOGO</b>	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Atua junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplica técnicas especializadas de apoio. Elabora relatórios dos casos e participa de reuniões multidisciplinares. Participa da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colabora com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Estuda e avalia indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico;</p> <p>II - Desenvolve trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;</p> <p>III - Articula-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</p> <p>IV - Atende aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;</p> <p>V - Presta assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;</p>



# N

	<p>VI - Reúne informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</p> <p>VII - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>VIII - Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;</p> <p>IX - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>X - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município;</p> <p>XI - Realiza outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo em Psicologia e registro no Órgão ou Conselho de Classe.</p>

<b>PSICOPEDAGOGO</b>	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Executa atendimento psicopedagógico individual e em grupo, para crianças, adolescentes e adultos da rede municipal de ensino, prestando o auxílio necessários aos profissionais da educação, no que se refere a sua área de atuação.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Aplica técnicas e princípios apropriados ao desenvolvimento intelectual dos alunos;</p> <p>II - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas e pedagógicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, em conjunto com o psicólogo educacional;</p> <p>III - Estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino</p>



N

	<p>e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais, em conjunto com o psicólogo educacional;</p> <p>IV - Identifica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;</p> <p>V - Presta orientação psico-pedagógica aos professores da rede de ensino e das creches municipais;</p> <p>VI - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>VII - Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;</p> <p>VIII - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>IX - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>X - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.</p>



RECEPCIONISTA	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Atende ao público nas Unidades Administrativas da Prefeitura.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Presta atendimento ao público nas Unidades Administrativas da Prefeitura, segundo determinações da chefia imediata; II - Preenche e separa fichas e prontuários de pacientes, visando entregá-los ao médico quando da realização do atendimento; III - Atende e efetua as chamadas telefônicas da recepção, anotando recados e agendando consultas e atendimentos; IV - Executa outras funções correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Médio Completo.

SECRETÁRIA DA JUNTA MILITAR	
I	<b>Descrição sintética</b> Realiza o alistamento eleitoral dos jovens para o serviço militar, analisando e decidindo de acordo com a legislação específica os casos fora da classe convocada. Realiza a emissão de documentos, abertura de processos, aplicação de multas e acolhimento de requerimentos diversos. Controla o uso e o estoque dos formulários de alistamento militar, certificados de reservista e outros. Reporta-se à Delegacia do Serviço Militar ou a Circunscrição do Serviço Militar, conforme o caso.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - Atende as pessoas que procuram a Junta Militar, para obter informações ou se alistarem, analisando e decidindo, de acordo com a legislação específica; II - Realiza a emissão de documentos, abertura e montagem de processos, aplicação de multas, acolhimento de requerimentos diversos, etc. III - Exerce outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para provimento</b>

FAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Col. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: VUW0D1FQRA



Ensino Médio Completo.

## SECRETARIA DE ESCOLA

I	<b>Descrição Sintética:</b> Organizar e manter atualizado os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar. Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria. Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades de Secretaria. Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Responder perante o Diretor pelo expediente e serviços geral da Secretaria da Escola; II - Organizar arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e a poder atender prontamente qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria; III - Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a antes à assinatura do Diretor; IV - Escriturar livros, fichas e demais documentos do arquivo; V - Assinar juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos; VI - Controlar agenda de compromissos, anotando datas e horários de reuniões, a fim de informar o Diretor sobre os compromissos assumidos; VII - Recepcionar os pais e visitantes, inteirando-se dos assuntos a serem tratados anotando ou comunicando ao Diretor; VIII - Expedir documentos quando autorizado; IX - Prestar informações sobre assuntos de interesse da Escola; X - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Médio Completo.

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Col. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



## SECRETARIA DE GABINETE

I	<p><b>Descrição Sintética:</b></p> <p>Secretaria, orienta e coordena os serviços burocráticos do gabinete do Prefeito e de suas Assessorias, controla a entrada e saída de documentos; datilografa ou digita correspondências e documentos diversos; arquivava processos, publicações e documentos.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Recepciona e atende ao público, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, verificando disponibilidade de atendimento;</p> <p>II - Responde pelo expediente diário, tais como entradas e saídas de processos, datilografa ou digita todos os depoimentos, estatísticas mensais, contestações, projetos de lei, decretos, etc.;</p> <p>III - Datilografa ou digita pareceres e demais atos relativos aos processos de desapropriações;</p> <p>IV - Elabora prestação de contas junto a Divisão de Contabilidade;</p> <p>V - Convoca os envolvidos em inquéritos, processos, etc., para serem ouvidos nos depoimentos;</p> <p>VI - Acompanha a tramitação dos processos que transitam pela área e, junto às demais Unidades, quando digam respeito ao Gabinete;</p> <p>VII - Executa os serviços de datilografia ou digitação de cartas, ofícios e demais correspondências do Gabinete e respectivas Assessorias, transcrevendo dados recebidos ou desenvolvendo textos e providenciando sua expedição aos destinatários;</p> <p>VIII - Redige textos simples e rotineiros e datilografando-os ou digitando-os;</p> <p>IX - Arquiva, mantém sob sua guarda e desarquiva, quando necessário, cópias e originais de documentos, textos legais e publicações;</p> <p>X - Providencia e/ou tira cópias de documentos, quando necessário, a critério de seus superiores;</p> <p>XI - Datilografa ou digita e prepara os projetos de lei e ofícios a serem assinados pelo Prefeito e remetidos à Câmara Municipal;</p> <p>XII - Efetua o arquivamento das correspondências destinadas ao Prefeito e suas Assessorias, classificando-as conforme os assuntos, códigos, número, etc., visando facilitar a sua localização quando necessário;</p>



N

	XIII - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Médio Completo.

<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Executa tarefas de caráter técnico relativo à programação, execução e controle de atividade nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Organiza e executa os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; II - Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando o aspecto fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; III - Auxilia na identificação de pragas ou doenças que afetam o plantio em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; IV - Orienta sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; V - Proceda à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e envia-las para análise; VI - Orienta o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54





	<p>VII - Orienta a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;</p> <p>VIII - Promove reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;</p> <p>IX - Orienta produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;</p> <p>X - Orienta produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;</p> <p>XI - Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;</p> <p>XII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Curso Técnico específico na área.</p>

TÉCNICO AGRIMENSOR	
I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Promove em conjunto ao engenheiro agrimensor, medições, mapeamento e estudos em áreas urbanas, suburbanas e rurais, analisando o relevo da região, fazendo cálculos precisos que permitam o uso do local para os fins programados.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Executa a preparação das áreas que serão ocupadas por qualquer tipo de construção e determinam a necessidade de terraplenagem, assentamentos, etc.;</p> <p>II - Utiliza aparelhos e equipamentos tecnológicos, que permitem medir ângulos e distancia, além de outros sistemas de informação geográfica;</p> <p>III - Determina a posição de estrutura e construções;</p>

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA FENHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: HZC3DIDGDB



N

	IV - Projeta canais de irrigação; V - Realiza mudanças físicas de solo, como a prática de aterro; VI Faz a demarcação de construções, com o planejamento de disposição de quadras e ruas; VII - Executa outras atribuições correlatas à sua função promovidas pelo superior imediato.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Curso Técnico específico na área.

<b>TÉCNICO DE TURISMO</b>	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Executa os serviços técnico-administrativos, e a distribuição das atividades, de acordo com os programas em andamento, a fim de garantir a manutenção da produtividade, eficiência e continuidade dos trabalhos.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Auxilia na coleta de informações junto ao público, para efetuar avaliação do potencial do município em relação às atividades turísticas; II - Executa os novos métodos e técnicas de desenvolvimento das atividades turísticas; III - Acompanha o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas; IV - Participa do planejamento e organização de atividades turísticas e acompanha a sua execução; V - Elabora materiais de divulgação dos pontos turísticos da cidade; VI - Executa outras tarefas correlatas à sua função estabelecidas pelo seu superior imediato.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Curso Técnico específico na área.



## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### I Descrição Sintética:

Acompanha e executa os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Auxilia na elaboração do plano de enfermagem. Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outros. Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.

### II Atribuições Típicas:

- I - Presta, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- II - Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- III - Efetua curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- IV - Orienta a população em assuntos de sua competência;
- V - Prepara e esteriliza material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- VI - Auxilia o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- VII - Auxilia na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- VIII - Procede a visita domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- IX - Participa de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- X - Participa de campanhas de educação e saúde;
- XI - Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- XII - Supervisiona e orienta a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



	XIII - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Curso Técnico em Enfermagem e registro no Órgão ou Conselho de Classe.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Acompanha e executa os serviços de radiologia nas unidades municipais de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Prepara material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas para realização de exames radiológicos.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> I - Presta serviços técnicos de radiologia, de acordo com a indicação do médico requisitante do exame; II - É responsável pela obtenção do resultado dos exames radiológicos efetivados; III - É responsável pela integridade dos equipamentos e instrumentos utilizados nos serviços de radiologia; IV - Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Curso Técnico específico na área.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Supervisiona e executa as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando a redução ao mínimo de riscos de ocorrências de acidentes do trabalho e cumprindo todas as normas da legislação e orientação da Divisão de Recursos Humanos. Promover inspeção aos locais de trabalho, verificando possibilidades de riscos de acidentes para a tomada das providências preventivas.



II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <p>I - Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando a política de prevenção;</p> <p>II - Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Municipalidade e determinar fatores de riscos e de acidentes;</p> <p>III - Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;</p> <p>IV - Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;</p> <p>V - Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;</p> <p>VI - Registrar em documento próprio a ocorrência de acidente de trabalho;</p> <p>VII - Manter contato junto aos serviços médico e social da Prefeitura para o atendimento necessário aos acidentados;</p> <p>VIII - Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;</p> <p>IX - Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;</p> <p>X - Orientar os servidores públicos no que se refere à observância das normas de segurança;</p> <p>XI - Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;</p> <p>XII - Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina no trabalho;</p> <p>XIII - Participar de programas de treinamento, quando convocado;</p> <p>XIV - Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;</p> <p>XV - Executar tarefas pertinentes à área de educação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;</p> <p>XVI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, sempre em perfeita coordenação com a Divisão de Recursos Humanos.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>Segundo grau completo com curso técnico específico para a função.</p> <p>Registro profissional no órgão de classe.</p>



## TERAPEUTA OCUPACIONAL

### I Descrição Sintética:

Auxilia na reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas promovendo atividades para ajudá-los na recuperação e integração social. Realiza análise minuciosa na condição ocupacional dos pacientes para propor terapias adequadas para cada caso. Redefine objetivos ou reorientar o tratamento de acordo com as avaliações realizadas, procedendo à orientação necessária ao paciente e familiares. Planeja trabalhos recreativos, criativos e manuais, individuais ou em grupos, que possibilitem uma forma de comunicação não verbal e uma adequada relação terapeuta e paciente. Participa de campanhas preventivas. Zela pela conservação dos aparelhos e instrumentos de sua utilização.

### II Atribuições Típicas:

I - Trata o paciente psiquiátrico através da atividade, objetivando estruturar oportunidades para o desenvolvimento de relações mais satisfatórias, possibilitar a liberação ou sublimação de impulsos emocionais, favorece a participação em atividades individuais grupais (grupo de neuróticos, psicóticos, alcoolistas, toxicofílicos, familiares, orientação);

II - Restaura a função física, amplitude articular, aumentar a força muscular, coordenação à resistência. Reabilitação em pacientes com disfunções neurológicas, sensoriais, ortopédicas promovendo melhora no quadro motor, diminuindo possíveis contraturas dolorosas, aumentando sua independência, melhorando assim, sua qualidade de vida;

III - Desenvolve e orienta as atividades da vida diária, tais como alimentação, a escrita, o vestir/despír, a higiene pessoal e, quando necessário, adaptar equipamentos e utensílios domésticos e próteses;

IV - Desenvolve tolerância ao trabalho e à manutenção de habilidades especiais pela profissão do paciente;

V - Atendimento preventivo: prevenção e saúde do trabalhador;

VI - Favorece a vocação pré-vocacional, determinar a capacidade física e mental do paciente, seus interesses, habilidades e hábitos de trabalho;

VII - Identifica precocemente e trata de crianças de risco através de estimulação sensorial, ou de técnicas que favorecem o desenvolvimento infantil;

VIII - Trata de disfunção de precepto-cognitiva motora e ou de distúrbios de aprendizagem;

IX - Atendimento a pacientes portadores de HIV (disfunções psicológicas/físicas) e

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



# N

	<p>familiares;</p> <p>X - Grupo de orientação e prevenção a adolescentes (HIV, drogas, gravidez precoce);</p> <p>XI - Grupo de gestantes: orientando quanto ao desenvolvimento de sua imagem corporal e cuidados com o bebê;</p> <p>XII - Grupo de terceira idade: manutenção física, adaptações no ambiente-barreiras arquitetônicas; aspectos emocionais, expectativas e frustrações;</p> <p>XIII - Participa de equipe multidisciplinar na elaboração de programas individuais e institucionais e, através de coleta de dados, possibilita a execução dos itens acima descritos;</p> <p>XIV - Elabora, com as autoridades competentes, na organização, implantação e execução de projetos de educação e saúde pública que visem à prevenção e promoção da saúde na área afim;</p> <p>XV - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> (NR) (35)</p> <p>Nível Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no Órgão ou Conselho de Classe.</p>

TRATORISTA	
I -	<p><b>Descrição sintética:</b></p> <p>Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.</p> <p>Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
III -	<p><b>Atribuições típicas:</b></p> <p>I - Operar máquinas e equipamentos agrícolas;</p> <p>II - Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos;</p> <p>III - Controlar barras de pulverização;</p> <p>IV - Misturar agrotóxicos e fertilizantes;</p> <p>V - Carregar e descarregar adubos e colheitas;</p>



N

- VI - Fixar balizas em solo;
  - VII - Ajustar máquinas e implementos;
  - VIII - Regular altura de máquinas e implementos, ajustar profundidade e largura de implementos;
  - IX - Regular velocidade de máquinas, regular quantidade de sementes e adubos, inverter polias, ajustar baliza de plantadeira;
  - X - Preparar máquinas e implementos;
  - XI - Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar;
  - XII - Conferir tensionamento de correias, trocar pneus, acoplar implementos em trator;
  - XIII - Abastecer máquinas e implementos;
  - XIV - Programar rotações de motor e turbinas;
  - XV - Programar horários de atividades de máquinas.
  - XVI - Realizar manutenção, engraxar rolamentos, engrenagens e buchas;
  - XVII - Trocar peças de implementos e máquinas, lavar máquinas e implementos, limpar filtro de ar, trocar óleos e filtros, colocar água em pneus e baterias, calibrar pneus, guardar máquinas, implementos e equipamentos;
  - XVIII - Empregar medidas de segurança, utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas, armazenar produtos químicos, sinalizar áreas de riscos de acidentes, confirmar desligamento de máquinas e implementos, encapar correias, correntes e giratórias de motor, engrenar máquinas agrícolas estacionadas;
  - XIX - Auxiliar em planejamento de plantio, coletar amostra de solo, propor medidas para aprimoramento de plantio, testar germinação de sementes, contar sementes germinadas, auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio, auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura, informar dados de profundidade e umidade de solo.
- Executa outras atribuições afins.

III	<b>Requisitos para provimento:</b> NR (35)
-	Nível Médio Completo. CNH categoria "D".





N

## VIGILANTE

I	<b>Descrição sintética</b> Executa serviços de vigilância, em diversos locais da Prefeitura, controlando a movimentação de pessoas e materiais, a fim de zelar pelo patrimônio municipal. Abre e fecha os portões em horários pré-fixados. Comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos ou de violações consumadas.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - Efetua rondas de inspeção, adotando providências para evitar roubos, incêndios e ações predatórias nos edifícios, materiais e locais sob sua responsabilidade; II - Acompanha a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais dos próprios da Prefeitura, verificando nomes, placas, documentos fiscais e de controle; III - Abre e fecha portões em horários e circunstâncias previamente fixados; IV - Impede a entrada de pessoas não autorizadas nas áreas da Prefeitura; V - Comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos de violações consumadas; VI - Executa tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para provimento:</b> Ensino Fundamental Completo

## VIGILANTE SANITÁRIO

I	<b>Descrição sintética</b> Executa serviços de fiscalização, vistorias e diligências inerentes à Vigilância Sanitária.
II	<b>Atribuições típicas</b> I - Fiscalizar e vistoriar as atividades atreladas à Vigilância Sanitária do Município; II - Executar as determinações emanadas pelo Diretor do Departamento; III - Executar outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para provimento:</b> Nível Superior Completo em qualquer área.

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazare Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: AZUZYQOWLG



## ANEXO IV

### TABELA DE REFERÊNCIAS - NÍVEL "A"

	A
1	R\$ 1.308,15
2	R\$ 1.308,15
3	R\$ 1.308,15
4	R\$ 1.308,15
5	R\$ 1.353,63
6	R\$ 1.469,17
7	R\$ 1.609,82
8	R\$ 1.755,62
9	R\$ 1.970,79
10	R\$ 2.066,92
11	R\$ 2.253,13
12	R\$ 2.456,57
13	R\$ 2.677,52
14	R\$ 2.918,32
15	R\$ 3.180,42
16	R\$ 3.498,21
17	R\$ 3.812,83
18	R\$ 3.953,88
19	R\$ 4.193,09
20	R\$ 4.570,38
21	R\$ 5.143,16
22	R\$ 5.479,36
23	R\$ 5.910,48
24	R\$ 6.365,96
25	R\$ 7.129,86

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)

CNPJ 45.279.643/0001-54



## ANEXO V

### TABELA DE VALORES DAS HORAS MÉDICAS TRABALHADAS

HORA MÉDICA TRABALHADA	Valor R\$
01	126,13

## ANEXO VI

### TABELA DE VALORES DO VALE-ALIMENTAÇÃO

VALE-ALIMENTAÇÃO	Valor R\$
01	324,93

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS  
Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000  
Tel.: (11) 4597-1526 Site: [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br)  
CNPJ 45.279.643/0001-54

CÓDIGO LOCALIZADOR: OG74VSL8TX