



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



LEI MUNICIPAL N.º 103/2019 DE 05 DE AGOSTO DE 2019.

O cidadão, **RICARDO RIVED GARCIA**, Prefeito do Município de Sagres, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, apresenta a seguinte Lei Municipal:

“Dispõe sobre a adequação do quadro geral de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Sagres, e dá providências”.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Por esta Lei fica organizado o quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal de Sagres, estabelecendo política remuneratória e a tabela de vencimentos dos servidores públicos do quadro geral da Prefeitura Municipal, dispondo ainda sobre respectivo plano de evolução na carreira para os servidores efetivos em tal exercício, exceto do magistério.

Art. 2º. Em condições de normalidade institucional e orçamentária, fica assegurada anualmente, em 1º de fevereiro de cada ano, a recomposição do poder de compra do servidor mediante revisão geral anual, que atualizará a tabela anexa a esta Lei, pelo IPCA/IBGE ou outro índice que o venha substituir.

CAPÍTULO II DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 3º. A escala de vencimentos disposta na Tabela do ANEXO I desta Lei Complementar dispõe de 26 (vinte e seis) **REFERÊNCIAS** dispostas em escala vertical, dispostas de “**A**” a “**Z**”, com intervalos regulares e equitativos em saltos de 20% (vinte por cento) da primeira referência (A) até a última referência alfabética (Z), e de 13 (treze) **CLASSES** progressivas dispostas em escala horizontal, iniciando no estágio probatório (EP), com acréscimo de 3% (três por cento) após efetivação, e em saltos regulares de 5% (cinco por cento) do base para efetivos até a última classe (especial: L).

§ 1º. As relações REFERÊNCIA e CLASSE serão sempre representadas pela primeira letra como referência e a segunda letra como classe, da seguinte forma: (REFERÊNCIA-CLASSE).



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



§ 2º. Com exceção da classe estágio probatório (EP), a proporção das porcentagens das referências e das classes serão lineares em relação à primeira referência-classe básica (A-A), e em hipótese alguma haverá intervalos compostos ou exponenciais.

§ 3º. A Classe inicial (_-A) corresponde ao valor base das respectivas referências do servidor efetivo, e as demais (da Classe "A" a Classe "L"), nas classes de progressão conforme disposto nesta Lei.

§ 4º. Não haverá em nenhuma hipótese, progressão em outra referência, ficando adstritas as progressões às classes, até a última (Classe "L").

Art. 4º. No momento do reenquadramento dos servidores efetivos e estáveis a esta nova escala de vencimentos, o mesmo será enquadrado na classe relativa à sua referência na tabela, em classe igual ou ligeiramente superior aos seus proventos, assim, absorvendo todas as incorporações de qualquer natureza porventura existentes, exceto a sexta-parte, preservando-se a manutenção dos direitos adquiridos.

§ 1º. Após o reenquadramento, a progressão se dará nos termos vigentes desta Lei.

§ 2º. O reenquadramento mínimo para servidores já efetivos deverá ser na classe subsequente à inicial.

§ 3º. O cômputo de tempo de serviço não será utilizado para reenquadramento em classes, a não ser o remanescente de efetivo exercício para evolução quinquenal.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Seção I Da progressão por antiguidade

Art. 5º. A progressão por antiguidade, aplicável somente aos servidores em exercício de cargo efetivo, por antiguidade será feita em intervalos, dispostos em classes, sendo a de estágio probatório, de 03 (três) anos e as demais divididas em quinquênios (05 anos), tendo seus efeitos financeiros no primeiro mês subsequente ao cumprimento do interstício de efetivo exercício.

Parágrafo único. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, será computado o conceito de efetivo exercício, conforme dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos municipais de Sagres.

Art. 6º. Não fará jus a nenhum tipo de progressão, o servidor que tenha obtido conceito de "atendimento parcial" (P) ou ainda "não-atendimento" (N), até que seja saneada tal situação em avaliação seguinte, vedada qualquer retroatividade, ou ainda aquele punido com suspensão, em alcance ou ainda se afastado preventivamente em processo administrativo disciplinar.



§ 1º. Na aferição da assiduidade e pontualidade, deverão ser utilizados sistemas informatizados, a fim de imprimir objetividade, correção e transparência na aplicação dos critérios.

§ 2º. O valor equivalente às progressões porventura já consumadas quando da vigência desta, serão reenquadradas em tantos graus que a garantir a irredutibilidade salarial.

Seção II Da progressão por via acadêmica

Art. 7º. A progressão por via acadêmica, aplicável somente aos servidores titulares de cargo efetivo em exercício, dar-se-á, concomitantemente com o momento em que o servidor completar a próxima evolução por antiguidade, respeitados os termos da Lei, e nos seguintes termos:

I– Aumento de uma classe quando o servidor efetivo apresentar diploma de graduação em nível superior presencial, desde que tal escolaridade não seja pré-requisito ao cargo quando de sua investidura;

II– Aumento de uma classe a que está enquadrado, ao servidor que apresentar certificado de conclusão em especialização presencial com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, limitado a 02 (dois) certificados;

III– Aumento de duas classes por colação de grau em mestrado acadêmico ou profissional presencial em área afim à desenvolvida, e de duas classes, a que está enquadrado, ao servidor que apresentar certificado de conclusão em mestrado, até o limite de 01 (um) certificado oficial, até o limite legal para sua referência;

IV– Aumento de quatro classes a que está enquadrado, ao servidor que apresentar certificado de conclusão em doutorado, até o limite legal para sua referência, e até o limite de 01 (um) certificado oficial.

Art. 8º. Para acesso à progressão por via acadêmica, concomitantemente ao momento de progressão horizontal, o servidor público efetivo interessado deverá apresentar requerimento instruído com cópias autenticadas e fundamentado, que passará por parecer técnico-pedagógico e jurídico para sua aprovação, podendo ser exigidas outras comprovações ou efetuadas diligências.

§ 1º. Os títulos apresentados para fins de progressão em carreira, deverão ser diversos daqueles apresentados eventualmente para fins de pontuação em concurso público.

§ 2º. Todos os títulos de cursos de nível superior deverão ser advindos de instituições regulares reconhecidas pelo MEC, e cujos cursos atendam as disposições legais.

§ 3º. A participação em capacitações, conferências, congressos, cursos, seminários, treinamentos ou afins, deverão obedecer a padrões aceitáveis de qualidade, e serem ofertados por instituições devidamente constituídas ou por certidão emitida por órgão oficial.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



§ 4º. Somente serão reconhecidos para fins de promoção por conhecimento, os cursos que tenham estreita ligação com as atividades da Prefeitura Municipal.

TÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Art. 9º. Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Sagres ficam definidos e caracterizados de forma atualizada por esta Lei, ficando assim dispostos:

I– Os cargos de: agente comunitário de saúde e de agente municipal de saúde passam a designar-se unicamente como: agente comunitário de saúde, nos termos desta Lei;

II– O cargo de lançador, transforma-se a: agente de arrecadação, nos termos desta Lei;

III– Fica criado o cargo de agente de licitação, nos termos desta Lei;

IV– O cargo de assistente de recursos humanos passa a denominar-se como agente de recursos humanos, nos termos previstos nesta;

V– O cargo de visitador sanitário passa a denominar-se como agente de combate as endemias, nos termos previstos nesta;

VI– Fica mantido o cargo de almojarife, que será, na vacância, reduzido ao número de 01 (uma) vaga;

VII– Fica mantido o cargo de arquiteto;

VIII– Fica mantido o cargo de assistente social;

IX– Os cargos de: assistente de administração, atendente, atendente administrativo, auxiliar de administração, auxiliar de biblioteca, auxiliar de serviços administrativos, escriturário, oficial de escola, recepcionista de gabinete e de secretário da junta de serviço militar, por questões de fato, ficam alterados e reaproveitados unicamente como: auxiliar administrativo, que passa a figurar nos termos desta Lei, que deverá ser extinto na vacância até o limite de 30 (trinta) vagas;

X– Os cargos de: auxiliar de contabilidade e de sub-contador, devido à sua similitude, passam a designar-se unicamente como: auxiliar de contabilidade, nos termos desta Lei, que deverá ser extinto na vacância até o limite de 01 (uma) vaga;

XI– Fica mantido o cargo de auxiliar de enfermagem, que deverá ser extinto na vacância até o limite de 06 (seis) vagas;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



XII– O cargo de gari, passa a denominar-se: auxiliar de limpeza pública, que deverá ser extinto na vacância até o limite de 10 (dez) vagas;

XIII– O cargo de auxiliar de odontologia, passa a denominar-se: auxiliar de saúde bucal, que deverá ser extinto na vacância até o limite de 01 (uma) vaga;

XIV– Os cargos de: inspetor de alunos e de monitor escolar, por sua similitude ficam transformados em auxiliar de serviços em educação;

XV– O cargo de auxiliar de zelador de cemitério, passa a denominar-se: auxiliar de serviços funerários;

XVI– O cargo de cirurgião dentista PSF, passa a denominar-se: cirurgião dentista;

XVII– Fica mantido o cargo de contador;

XVIII– Fica criado o cargo de controlador interno, nos termos desta Lei;

XIX– Fica criado o cargo de educador social, nos termos desta Lei;

XX– Fica mantido o cargo de eletricista, será extinto na vacância;

XXI– O cargo de chefe de turma, passa a denominar-se: encarregado, será extinto na vacância;

XXII– Os cargos de: enfermeiro, enfermeiro do programa de saúde da família e de enfermeiro especialista em urgência e emergência, por questões de fato, ficam alterados unicamente como: enfermeiro, que passa a figurar nos termos desta Lei;

XXIII– Fica mantido o cargo de engenheiro ambiental;

XXIV– Fica mantido o cargo de farmacêutico;

XXV– Os cargos de: fiscal de serviços municipais e de fiscal de vigilância, obras, posturas e rendas, por questões de fato, ficam alterados unicamente como: fiscal municipal, que passa a figurar nos termos desta Lei, que deverá ser extinto na vacância até o limite de 01 (uma) vaga;

XXVI– Fica mantido o cargo de fisioterapeuta;

XXVII– Fica mantido o cargo de fonoaudiólogo;

XXVIII– O cargo de médico 10h, passa a denominar-se: médico;

XXIX– Fica mantido o cargo de médico PSF;

XXX– Fica mantido o cargo de médico veterinário;

XXXI– Os cargos de: cozinheira e de merendeira, por questões de fato, ficam alterados unicamente como: merendeira, que passa a figurar nos termos desta Lei;

XXXII– Fica mantido o cargo de motorista, que deverá ser extinto na vacância até o número de 24 vagas;

XXXIII– Fica mantido o cargo de nutricionista;

XXXIV– O cargo de operador de máquinas e tratorista, passam a designar-se unicamente como: operador de máquinas, nos termos desta Lei;

XXXV– Os cargos de: ajudante de oficial de obras e de oficial de obras, por questões de fato, ficam alterados unicamente como: pedreiro, que passa a figurar nos termos desta Lei, que deverá ser extinto na vacância até o número de 03 (três) vagas;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



XXXVI– Fica mantido o cargo de pintor;

XXXVII– Fica mantido o cargo de procurador jurídico;

XXXVIII– Os cargos de: psicólogo e de psicólogo - CRAS, por sua similitude, ficam alterados unicamente como: psicólogo, que passa a figurar nos termos desta Lei;

XXXIX – Os cargos de: ajudante de serviços gerais, auxiliar de serviços gerais, braçal, servente e de zelador, por sua similitude ficam transformados em serviços gerais, nos termos da Lei, e deverá ser extinto na vacância até o limite de 30 vagas;

XL– Fica mantido o cargo de técnico agrícola;

XLI– Fica mantido o cargo de técnico de informática, que deverá ser extinto na vacância até o número de 02 (duas) vagas;

XLII– Fica mantido o cargo de tesoureiro;

XLIII– Fica mantido o cargo de vigia, a ser automaticamente extinto na vacância;

XLIV – Fica criado o cargo de gestor de convênios e contratos, nos termos desta Lei;

XLV– Fica criado o cargo de gestor de cadunico, nos termos desta Lei;

Art. 10. Os cargos efetivos do quadro geral da Prefeitura Municipal de Sagres, que porventura não tiverem sido alterados, modificados, ou reenquadrados nos termos desta Lei e não constarem do QUADRO A do ANEXO II, ficam automaticamente extintos.

Art. 11. A manutenção ou expansão de vagas só poderá se efetivar mediante Projeto de Lei específico, acompanhado de parecer técnico quanto à sua necessidade e viabilidade, parecer jurídico, bem como estudo de impacto orçamentário-financeiro específico para esse fim, referendado pelo controlador geral, e sob responsabilidade dos técnicos e do ordenador de despesas.

Art. 12. Para fins de provimento de cargos efetivos, além dos conhecimentos a serem aferidos em concurso público, outros afins poderão ser previstos em Edital de acordo com a peculiaridade do cargo.

CAPÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS, SERVIDORES EM CARGO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Art. 13. Fica expressamente vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de funções de agente político, cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Parágrafo único. Eventuais nomeações desta natureza serão nulas de pleno direito, ensejando aos beneficiários e responsáveis as penas da Lei.

Art. 14. Para as funções públicas de Secretário, o Poder Executivo deverá escolher dentre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos:

- I– Idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos de idade;
- II– Comprovar experiência na área de pelo menos 03 (três) anos de exercício em cargos, empregos ou funções junto à área que exercer;
- III– Ter formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado;
- IV– Deter conhecimentos da administração pública, especialmente no que tange a conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros;
- V– Preencher os requisitos comprováveis mediante documentação para posse em cargo ou função pública, conforme dispor a Lei Municipal;
- VI– Não exercer atividade sindical;
- VII– Aceitar expressamente devassar anualmente mediante protocolo, sua declaração de bens.

Parágrafo único. Os agentes políticos serão remunerados exclusivamente pelo seu subsídio em parcela única, não gozando de benefícios como 1/3 de férias e 13º salário, salvo por legislação específica.

Art. 15. Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Sagres, definidos e caracterizados nesta Lei, ficam assim dispostos:

- I– Secretário de administração geral e meio ambiente – como agente político, transformado da função pública de secretário de administração;
- II– Secretário de desenvolvimento social e cidadania – como agente político, transformado da função pública de secretário de assistência e desenvolvimento social;
- III– Secretário de educação– como agente político;
- IV– Secretário de planejamento – como agente político, transformado da função pública de secretário municipal de fazenda, compras, almoxarifado e patrimônio;
- V– Secretário de saúde – como agente político.

Art. 16. Ficam ainda criadas as funções de confiança a serem providas por titulares de cargos efetivos, já estáveis, de ilibada reputação e que gozem da seguinte situação:

- I– Possuam o grau de escolaridade previstos na lei;
- II– Possuam os requisitos específicos de lei;
- III– Não estejam respondendo a processo administrativo;

Parágrafo único. Além dos requisitos mínimos para desempenho das funções, poderá a administração aplicar processo interno de aferição, de caráter eliminatório, para aferir se o servidor possui os conhecimentos necessários ao desempenho da função.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Art. 17. Os servidores titulares de cargo em comissão e exercentes de funções de confiança ficarão em regime de dedicação integral, não fazendo *jus* a qualquer tipo de progressão, horas extraordinárias, gratificação, acúmulo de vencimentos, exceto férias, décimo terceiro e auxílio-alimentação, durante o período da investidura, nem mesmo a incorporação.

§ 1º. O tempo de desempenho em cargo em comissão ou função de confiança será contado para fins de efetivo exercício, porém não fará direito a nenhuma incorporação, nem há de falar-se em progressão de carreira nestes casos.

§ 2º. No termo de vigência desta Lei, admitir-se há que 50% (cinquenta por cento) das funções de secretários, agentes políticos e os cargos típicos em comissão não sejam portadores de diploma em curso superior, porém em até três anos da vigência desta Lei, somente serão admitidos a tais funções, portadores de diploma de curso superior.

§ 3º. Previamente a escolha dos agentes políticos e servidores de cargo em comissão e funções de confiança deverá ser aferida e apostilada a existência de capacidade técnica para o exercício do cargo ou função, e ilibada reputação sob pena de responsabilidade.

Art. 18. Para todos os efeitos, os agentes públicos que tratam esta Lei serão únicos responsáveis pelos atos próprios, e, responderão solidária e concomitantemente com seu superior hierárquico, quando este concorrer, incumbindo-lhes zelar pelo aprimoramento e excelência do serviço público, pelo cumprimento de metas e planos, e pelos princípios que regem a administração pública, no âmbito de sua pasta.

Art. 19. A percepção de vencimentos se dará da seguinte forma:

I– Nos casos de nomeação para cargos em comissão por não integrantes do quadro de servidores efetivos, pela referência estipulada nesta Lei;

II– Nos casos de nomeação para cargos em comissão por servidores titulares de cargos efetivos, pela referência estipulada nesta Lei, ou, pela opção de acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre seus proventos (referência X classe) a que estiver enquadrado;

III– Nos casos de nomeação para funções de confiança, os servidores receberão o valor do acréscimo previsto nesta Lei em seus vencimentos durante o período da investidura, não sendo os mesmos incorporáveis em nenhuma hipótese.

Art. 20. Os cargos e funções comissionadas do quadro geral da Prefeitura Municipal de Sagres, que porventura não constem dos quadros previstos no ANEXO II, ficam automaticamente extintos, com exceção do Estatuto do Magistério cuja esta Lei não alcança.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Com exceção das disposições legais que protegem o direito adquirido, esta Lei não retroagirá, exceto para fins de reenquadramento dado da última progressão horizontal por tempo de



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



serviço para fins de evolução de classe, e do momento da homologação da efetivação para os que estiverem em estágio probatório.

Art. 22. Os inativos e pensionistas estatutários, que há época de sua aposentadoria não foram alcançados pelo RGPS, receberão exclusivamente pela referência “A”, na classe ligeiramente superior aos vencimentos atualmente percebidos.

Art. 23. Toda e qualquer alteração a esta Lei, deverá ser compilada, consolidada e publicada em até 72 (setenta e duas) horas de sua publicação.

Art. 24. Resguardados os direitos adquiridos dos servidores efetivos ao tempo de seu ingresso, os anexos desta Lei, passam a figurar da seguinte forma:

I– Anexo I– Da escala de vencimentos e remuneração para progressão em carreira;

II– Anexo II – Descrição dos cargos do quadro geral:

a) Quadro A – Dos cargos efetivos do quadro geral, dispostos em nomenclatura por ordem alfabética, carga horária, referência e número de vagas;

b) Quadro B – Dos cargos em comissão e agentes políticos, dispostos em nomenclatura por ordem alfabética e respectivas qualificações;

c) Quadro C – Das funções gratificadas a serem exercidas por servidores efetivos do quadro geral, dispostos em nomenclatura por ordem alfabética, carga horária, referência e número de vagas e condições mínimas de ingresso;

d) Quadro D – Dos valores de gratificações para desempenho de funções gratificadas.

III– Anexo III – Fichas descritivas das atribuições gerais dos servidores dispostas em ordem alfabética.

IV– Anexo IV – Fichas descritivas das atribuições gerais dos agentes políticos e funções de confiança dispostas em ordem alfabética.

Parágrafo único. O nível e requisitos para posse e exercício previstos, serão aplicáveis aos ingressantes após a vigência desta Lei, resguardados aos titulares dos cargos, o direito adquirido.

Art. 25. Esta Lei será suportada por recursos previstos no orçamento a que estiver vigente e vinculado, e demais verbas consignadas, resguardadas as observações a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 26. Resguardados os direitos consumados e adquiridos, esta Lei entra em vigor em 30 (trinta) dias de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Sagres, Estado de São Paulo 05 de AGOSTO de 2019.

RICARDO RIVED GARCIA

PREFEITO

Aprovado pelo Autografo da Câmara Municipal sob nº 104/2019 de 01/08/2019

GESSÉ ALVES MARTINS

Secretário de Administração



MUNICÍPIO DE SAGRÉS
C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01





ANEXO I

TABELA I – DA ESCALA DE VENCIMENTOS:

REFERÊNCIA	ESTÁGIO PROBATÓRIO	CLASSES:											
		EFETIVOS											
		A - INICIAL B=BASE	B 5%	C 10%	D 15%	E 20%	F 25%	G 30%	H 35%	I 40%	J 45%	K - FINAL 50%	L - ESPECIAL 55%
A	R\$ 1.164,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.380,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.560,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.740,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.860,00
B	R\$ 1.396,80	R\$ 1.440,00	R\$ 1.512,00	R\$ 1.584,00	R\$ 1.656,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.872,00	R\$ 1.944,00	R\$ 2.016,00	R\$ 2.088,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.232,00
C	R\$ 1.629,60	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.848,00	R\$ 1.932,00	R\$ 2.016,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.184,00	R\$ 2.268,00	R\$ 2.352,00	R\$ 2.436,00	R\$ 2.520,00	R\$ 2.604,00
D	R\$ 1.862,40	R\$ 1.920,00	R\$ 2.016,00	R\$ 2.112,00	R\$ 2.208,00	R\$ 2.304,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.496,00	R\$ 2.592,00	R\$ 2.688,00	R\$ 2.784,00	R\$ 2.880,00	R\$ 2.976,00
E	R\$ 2.095,20	R\$ 2.160,00	R\$ 2.268,00	R\$ 2.376,00	R\$ 2.484,00	R\$ 2.592,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.808,00	R\$ 2.916,00	R\$ 3.024,00	R\$ 3.132,00	R\$ 3.240,00	R\$ 3.348,00
F	R\$ 2.328,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.520,00	R\$ 2.640,00	R\$ 2.760,00	R\$ 2.880,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.120,00	R\$ 3.240,00	R\$ 3.360,00	R\$ 3.480,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.720,00
G	R\$ 2.560,80	R\$ 2.640,00	R\$ 2.772,00	R\$ 2.904,00	R\$ 3.036,00	R\$ 3.168,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.432,00	R\$ 3.564,00	R\$ 3.696,00	R\$ 3.828,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.092,00
H	R\$ 2.793,60	R\$ 2.880,00	R\$ 3.024,00	R\$ 3.168,00	R\$ 3.312,00	R\$ 3.456,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.744,00	R\$ 3.888,00	R\$ 4.032,00	R\$ 4.176,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.464,00
I	R\$ 3.026,40	R\$ 3.120,00	R\$ 3.276,00	R\$ 3.432,00	R\$ 3.588,00	R\$ 3.744,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.056,00	R\$ 4.212,00	R\$ 4.368,00	R\$ 4.524,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.836,00
J	R\$ 3.259,20	R\$ 3.360,00	R\$ 3.528,00	R\$ 3.696,00	R\$ 3.864,00	R\$ 4.032,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.368,00	R\$ 4.536,00	R\$ 4.704,00	R\$ 4.872,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.208,00
K	R\$ 3.492,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.140,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.860,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.220,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.580,00
L	R\$ 3.724,80	R\$ 3.840,00	R\$ 4.032,00	R\$ 4.224,00	R\$ 4.416,00	R\$ 4.608,00	R\$ 4.800,00	R\$ 4.992,00	R\$ 5.184,00	R\$ 5.376,00	R\$ 5.568,00	R\$ 5.760,00	R\$ 5.952,00
M	R\$ 3.957,60	R\$ 4.080,00	R\$ 4.284,00	R\$ 4.488,00	R\$ 4.692,00	R\$ 4.896,00	R\$ 5.100,00	R\$ 5.304,00	R\$ 5.508,00	R\$ 5.712,00	R\$ 5.916,00	R\$ 6.120,00	R\$ 6.324,00
N	R\$ 4.190,40	R\$ 4.320,00	R\$ 4.536,00	R\$ 4.752,00	R\$ 4.968,00	R\$ 5.184,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.616,00	R\$ 5.832,00	R\$ 6.048,00	R\$ 6.264,00	R\$ 6.480,00	R\$ 6.696,00
O	R\$ 4.423,20	R\$ 4.560,00	R\$ 4.788,00	R\$ 5.016,00	R\$ 5.244,00	R\$ 5.472,00	R\$ 5.700,00	R\$ 5.928,00	R\$ 6.156,00	R\$ 6.384,00	R\$ 6.612,00	R\$ 6.840,00	R\$ 7.068,00
P	R\$ 4.656,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.280,00	R\$ 5.520,00	R\$ 5.760,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.480,00	R\$ 6.720,00	R\$ 6.960,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.440,00
Q	R\$ 4.888,80	R\$ 5.040,00	R\$ 5.292,00	R\$ 5.544,00	R\$ 5.796,00	R\$ 6.048,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.552,00	R\$ 6.804,00	R\$ 7.056,00	R\$ 7.308,00	R\$ 7.560,00	R\$ 7.812,00
R	R\$ 5.121,60	R\$ 5.280,00	R\$ 5.544,00	R\$ 5.808,00	R\$ 6.072,00	R\$ 6.336,00	R\$ 6.600,00	R\$ 6.864,00	R\$ 7.128,00	R\$ 7.392,00	R\$ 7.656,00	R\$ 7.920,00	R\$ 8.184,00
S	R\$ 5.354,40	R\$ 5.520,00	R\$ 5.796,00	R\$ 6.072,00	R\$ 6.348,00	R\$ 6.624,00	R\$ 6.900,00	R\$ 7.176,00	R\$ 7.452,00	R\$ 7.728,00	R\$ 8.004,00	R\$ 8.280,00	R\$ 8.556,00
T	R\$ 5.587,20	R\$ 5.760,00	R\$ 6.048,00	R\$ 6.336,00	R\$ 6.624,00	R\$ 6.912,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.488,00	R\$ 7.776,00	R\$ 8.064,00	R\$ 8.352,00	R\$ 8.640,00	R\$ 8.928,00
U	R\$ 5.820,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.600,00	R\$ 6.900,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.800,00	R\$ 8.100,00	R\$ 8.400,00	R\$ 8.700,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.300,00
V	R\$ 6.052,80	R\$ 6.240,00	R\$ 6.552,00	R\$ 6.864,00	R\$ 7.176,00	R\$ 7.488,00	R\$ 7.800,00	R\$ 8.112,00	R\$ 8.424,00	R\$ 8.736,00	R\$ 9.048,00	R\$ 9.360,00	R\$ 9.672,00
W	R\$ 6.285,60	R\$ 6.480,00	R\$ 6.804,00	R\$ 7.128,00	R\$ 7.452,00	R\$ 7.776,00	R\$ 8.100,00	R\$ 8.424,00	R\$ 8.748,00	R\$ 9.072,00	R\$ 9.396,00	R\$ 9.720,00	R\$ 10.044,00
X	R\$ 6.518,40	R\$ 6.720,00	R\$ 7.056,00	R\$ 7.392,00	R\$ 7.728,00	R\$ 8.064,00	R\$ 8.400,00	R\$ 8.736,00	R\$ 9.072,00	R\$ 9.408,00	R\$ 9.744,00	R\$ 10.080,00	R\$ 10.416,00
Y	R\$ 6.751,20	R\$ 6.960,00	R\$ 7.308,00	R\$ 7.656,00	R\$ 8.004,00	R\$ 8.352,00	R\$ 8.700,00	R\$ 9.048,00	R\$ 9.396,00	R\$ 9.744,00	R\$ 10.092,00	R\$ 10.440,00	R\$ 10.788,00
Z	R\$ 6.984,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.560,00	R\$ 7.920,00	R\$ 8.280,00	R\$ 8.640,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.360,00	R\$ 9.720,00	R\$ 10.080,00	R\$ 10.440,00	R\$ 10.800,00	R\$ 11.160,00



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



ANEXO II

QUADRO A – DOS CARGOS EFETIVOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	CHS ⁽¹⁾	REF.	REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE DE INGRESSANTES ⁽²⁾
AGENTE COMUNITÁRIO EM SAÚDE	08	40	A-B	Ensino médio.
AGENTE DE ARRECADAÇÃO	01	40	D	Ensino superior em ciências contábeis, direito ou afim à administração.
AGENTE DE LICITAÇÃO	01	40	F	Ensino superior em direito, administração ou tecnólogo afim.
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	40	F	Sup. c. contábeis, direito, adm. ou tecnólogo g. pública ou rec. humanos.
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	01	40	A	Ensino médio.
ALMOXARIFE	02	40	B	Ensino médio.
ARQUITETO	01	20	I	Ensino superior em arquitetura.
ASSISTENTE SOCIAL	02	30	G	Ensino superior em serviço social.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27	40	A	Ensino médio.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	40	A	Téc. c. contábeis ou sup. c. contábeis, adm. ou tecnólogo em g. pública.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	06	40	B	Técnico em enfermagem com registro no COREN-SP.
AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	16	40	A	Ensino básico.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	02	40	B	Ensino médio com curso de auxiliar ou técnico em saúde bucal.
AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO	06	40	A	Ensino médio.
AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	01	40	A	Ensino básico.
CIRURGIÃO DENTISTA	01	40	J	Ensino superior em odontologia.
CONTADOR	01	20	N	Ensino superior em ciências contábeis.
CONTROLADOR INTERNO	01	30	J	Superior em c. contábeis, direito, ou administração ou tecnólogo afim.
EDUCADOR SOCIAL	02	40	B	Médio hab. Magistério ou curso médio de educador social, ou superior em: pedagogia, serviço social ou educação física.
ELETRICISTA	01	40	A	Ensino básico.
ENCARREGADO	02	40	A	Ensino básico.
ENFERMEIRO	03	40	D	Ensino superior em enfermagem.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	20	I	Ensino superior em engenharia ambiental.
FARMACÊUTICO	02	20	E	Ensino superior em farmácia.
FISCAL MUNICIPAL	02	40	G	Ensino médio.
FISIOTERAPEUTA	02	20	E	Ensino superior em fisioterapia.
FONOAUDIÓLOGO	01	20	E	Ensino superior em fonoaudiologia.
GESTOR DO CADÚNICO	02	40	D	Ensino médio.
GESTOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	01	40	F	Sup. c. contábeis, direito, adm. ou tecnólogo g. pública.
MÉDICO	02	10	I	Ensino superior em medicina.
MÉDICO PSF	01	40	Z-L	Ensino superior em medicina.
MÉDICO VETERINÁRIO	01	20	E	Ensino superior em medicina veterinária.
MERENDEIRA	07	40	A	Ensino básico.
MOTORISTA	26	40	B	Ensino médio.
NUTRICIONISTA	02	20	E	Ensino superior em nutrição.
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	40	D	Ensino médio.
PEDREIRO	06	40	B	Ensino básico.
PINTOR	01	40	B	Ensino médio.
PROCURADOR JURÍDICO	01	20	N	Ensino superior em direito ou ciências jurídicas.
PSICÓLOGO	03	20	E	Ensino superior em psicologia.
SERVIÇOS GERAIS	40	40	A	Ensino básico.
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40	C	Ensino médio com técnico agrícola.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	03	40	B	Superior em informática, tec. da informação, proc. de dados ou afins.
TESOUREIRO	01	40	F	Superior em c. contábeis, administração ou tecnólogo em gestão pública.
VIGIA	02	40	A	Ensino básico.

* Trata de requisitos mínimos de escolaridade para os ingressantes após esta lei, não eximindo outras exigências previstas em lei.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



QUADRO B – DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS:

FUNÇÃO:	VAGA:	REF:
Secretário de administração geral	01	Conf. art. 39, § 6º, CF
Secretário de desenvolvimento social e cidadania	01	Conf. art. 39, § 6º, CF
Secretário de educação	01	Conf. art. 39, § 6º, CF
Secretário de planejamento	01	Conf. art. 39, § 6º, CF
Secretário de saúde	01	Conf. art. 39, § 6º, CF

QUADRO C – DOS QUADROS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA:

FUNÇÃO	VAGAS	GRAT:	NÍVEL MÍNIMO:(1)
Chefe de Divisão	03	FG1	Médio
Coordenador (ligado a coordenadorias e serviços)	03	FG3	Superior + cap. esp.
Coordenador do CRAS	01	FG4	Superior (2) + cap. esp.
Gerente de Unidade de Saúde	01	FG4	Enfermeiro
Membros de colegiado de avaliação de desempenho.	03	FG4 (5)	Médio + cap. esp.
Membros de colegiado de ética e disciplina	03	FG3 (4)	Médio + cap. esp.
Membros de comissão de apoio à licitação.	03	FG2	Médio + cap. esp.
Secretário da junta de serviço militar	01	FG1	Médio + cap. esp.

(1) Todas as funções desta tabela exigem aferição de prévios conhecimentos na área ou formação específica exigíveis em 180 (cento e oitenta) dias da promulgação desta Lei.

(2) Conforme Resolução CNAS 17/2011.

(3) Durante período de sobreaviso receberá sob a primeira referência de gratificação e durante período de sindicâncias ou processos administrativos, receberá sobre a segunda respectiva referência de gratificação.

(4) Durante o período de efetivas atividades em sindicâncias ou processos administrativos.

(5) Durante o período de efetivas atividades na aplicação de avaliação de desempenho.

QUADRO D – DOS QUADROS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA:

DOS VALORES DE GRATIFICAÇÕES PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
GRAT.	PORCENTAGEM DA REFERÊNCIA EM TABELA
FG1	25% da referência AA (300,00)
FG2	37,5% da referência AA (450,00)
FG3	50% da referência AA (600,00)
FG4	75% da referência AA (900,00)



MUNICÍPIO DE SAGRÉS

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



ANEXO III

FICHAS DESCRITIVAS DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS SERVIDORES DISPOSTAS EM ORDEM ALFABÉTICA.

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 08	Referência: A-B
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Agir proativamente;• Está em contato permanente com as famílias, orientando quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades de programas sociais ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe;• Realiza atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;• Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população inscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;• Desenvolve atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;• Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade.• Registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;• Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;• Realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;• Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;• Realiza tarefas previstas em Lei e inerentes ao cargo e consonância com a política nacional de educação básica;• Realiza outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;• Executa outras atividades afins ao cargo.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.			
Outros conhecimentos a serem aferidos: Básicos em saúde e legislação atinente a saúde.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: AGENTE DE ARRECAÇÃO	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: D
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Compreende as tarefas ligadas à receita garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária; • implementar e superintender o DIPAM; • executa a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas; • efetua levantamento e verificação em imóvel para atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano; • orienta os contribuintes quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais; • mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicação especializada, colaborando para difundir a legislação vigente; • executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato; • redige e datilografa/digita expedientes administrativos, atinentes ao setor tributário, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios, certidões e outros; • efetua registros e cálculos; • elabora e mantém atualizados fichários e arquivos manuais; • consulta e atualiza arquivos magnéticos e dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; • opera com máquinas calculadora, leitora de microfílm; • procede à classificação, separação e distribuição de expedientes; • obter informações e fornecê-las aos interessados; • auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; • procede a conferência dos serviços executados na área de sua competência; • atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, manter e executar tarefas afins; • conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • mantém atualizado fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; • protocola as correspondências e/ou documentos encaminhados; • providencia e solicita material de expediente; • Executa outras atividades afins ao cargo.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis, direito ou afim à administração.			

Cargo: AGENTE DE LICITAÇÃO	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: F
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Secretariar e auxiliar a Comissão de Licitação em processos licitatórios; • Zelar pela pesquisa de preços; • Preparar documentos necessários para realização do processo licitatório; • encaminhar as minutas editais e demais documentos necessários para análise dos departamentos responsáveis, tais como, setor jurídico, setor contábil, setor de engenharia; • promover a publicação dos documentos inerente ao processo licitatório; • zelar rigorosamente a fim de que não se efetue contratações em modalidades errôneas, ou mesmo por dispensa ou inexigibilidade de forma desmotivada e sem atender as especificações previstas em Lei; • manter processos licitatórios devidamente arquivados; • atender as instruções, principalmente aquelas elaboradas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • solicitar informações dos setores específicos, quanto ao cumprimento do objeto pela empresa vencedora; • comunicar ao setor contábil, para as providências cabíveis; • promover juntamente com o almoxarifado, a conferência de mercadorias adquiridas; • manter registro dos contratos realizados • Acompanhar e emitir eventuais pareceres em processos administrativos; • Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, seguindo as normas técnicas; • Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos; • Integrar comissões administrativas e dar suporte as comissões permanentes e temporárias; • Propor procedimentos de atualização e modernização do Setor; • Realizar Pregão, inclusive como pregoeiro ou participante da equipe de apoio; • Redigir termos de contratos, convênios e outros atos; • coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores e a emissão de certificados; • conduzir veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor de licitações e contratos; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • fazer publicar os avisos de licitação e demais nos instrumentos físicos e digitais necessários; • receber impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; • receber e responder os pedidos de esclarecimento; • credenciar interessados em participar da licitação; • receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação; • realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas; • receber os recursos interpostos de suas decisões, reconsiderando-as ou fazendo-os subir, ao reexame superior; • identificar interessados das decisões respectivas; propor a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; • outros atos análogos, bem como aqueles determinados pelo Diretor respectivo ou pelo Prefeito Municipal.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em direito, administração ou tecnólogo afim, possuir curso em licitações de, no mínimo 20 (vinte) horas e capacitação para pregoeiro.			



MUNICÍPIO DE SAGRÉS

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: F
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Responsável pelo andamento do setor de recursos humanos, em expediente, rotinas e outros;• Responde pela correta emissão de folha de pagamentos;• Coordena a digitalização de todos os procedimentos e documentos que envolvam recursos humanos na Prefeitura Municipal;• Superintende e auxilia na elaboração e desenvolvimento da folha de pagamento (rotinas mensais, férias, 13º salário, dentre outras), assegurando sua correta e tempestiva confecção;• Auxilia sob orientação dos assessores e/ou analistas, nas atividades de coletas de dados, quadros demonstrativos, preparação de expedientes, preenchendo e datilografando, controlando prontuários, recepcionando candidatos, orientando no preenchimento de fichas, preparando manuais, auxiliando na escolha e conservação dos manuais e equipamentos;• Executa atividades de coleta de dados estatísticos, confecciona quadros demonstrativos e comparativos, arquivo e controle de movimentação de pessoal;• Provê atividades referentes a admissão, demissão e movimentação interna, verifica a documentação legal, preenche e lança dados no sistema informatizado da Prefeitura Municipal e em sistemas que mantenham relação com recursos humanos;• Provê atualização de formulários, fichas de controle e prontuários, classificando e arquivando documentos física ou digitalmente;• Auxilia a empresa contratada na elaboração de seleção impessoal de candidatos, mediante concurso público ou processo de seleção simplificada nos casos em que a lei autorizar;• Auxilia no treinamento de pessoal, preparando manuais, distribuindo boletins e publicações;• Auxilia na escolha e conservação de materiais e equipamentos que lhe são afetos;• Colabora na adaptação e readaptação de servidores;• Participa de negociação de acordos coletivos trabalhistas e previdenciárias;• Auxilia na prestação de assessoria aos superiores;• Auxilia na elaboração de projetos para o desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores;• Auxilia na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;• Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis, direito, administração ou tecnólogo em gestão pública ou recursos humanos.			

Cargo: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: A
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;• Promove a educação sanitária e ambiental;• Elabora e mantém atualizados os croquis da zona trabalhada;• Realiza visita a 100% dos domicílios e prédios comerciais, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor;• Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle;• Notifica, adverte, autua, multa e apreende alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;• Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária;• Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;• Expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;• Verifica a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto;• Executa e/ou participa de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;• Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor;• Conduz, quando habilitado, veículo municipal para desenvolvimento de suas atribuições;• Exerce a atividade de zoonoses na captura de animais como cães, morcegos e etc.;• Participa em campanhas de vacinação canina e outras;• Envia encéfalo para exame de cães;• Envia sangue para exame de LSHV de cães;• Executa atividades visando o controle de endemias;• Realiza atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor;• Aborda os moradores de forma cortês e solicitar o acompanhamento destes durante a visita;• Informa em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação;• Busca junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão;• Se necessário, solicita a ajuda do supervisor;• Identifica com o morador, os criadouros e orienta a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença;• Utiliza inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem;• Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;• Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio. Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de legislação em saúde pública e noções de higiene e segurança do trabalho e normas regulamentadoras (NR-1, NR-5, NR-6, NR-9, NR-11, NR-17, NR-24, NR-26, NR-32).			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: ALMOXARIFE (a ser extinto na vacância até o limite de 01 vaga)	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 02	Referência: B
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Agir proativamente;• Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;• Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;• Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;• Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas;• Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;• Efetua o registro dos materiais guardados no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em registro eletrônico para facilitar consultas e a elaboração de inventários;• Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação do almoxarifado;• Recebe, estoca, controla e distribui os produtos e mercadorias que lhe forem confiados à guarda;• Promove, juntamente com os demais órgãos e a área de Controle Interno, a previsão de compras dos materiais de uso constante, indicando providências quanto à licitação dos mesmos, quando for o caso;• Promove o lançamento dos bens duráveis legalmente definidos como "material permanente", para fins de inventário e lançamento no registro do Patrimônio Público Municipal;• Promove o "embaquetamento" (nº de patrimônio) dos referidos bens;• Distribui produtos e materiais a serem expedidos;• Registra e inventaria o material observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque e condições de atender as unidades;• Colabora com o aprimoramento da prestação dos serviços;• Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;• Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.			

Cargo: ARQUITETO	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 01	Referência: I
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações;• Fiscaliza e executa obras e serviços, desenvolve estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental;• Presta serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelece políticas de gestão;• Assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;• Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em Arquitetura. Habilitação profissional: Lei nº 5.194/96. Registro no CAU/SP.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: ASSISTENTE SOCIAL	Carga horária semanal: 30 H/S	Vagas: 02	Referência: G
Descrição detalhada das atribuições: •Desempenha todas as tarefas inerentes à assistência, promoção e desenvolvimento social e previstas na LOAS de acordo com as necessidades do Município; • Reconhece possibilidades de articulação da rede sócio assistencial e de outras políticas setoriais; • Fortalece os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social; • Identifica situações de vulnerabilidade e risco social local; • Propicia atendimento sócio assistencial às pessoas individualmente, aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas; • Insere e promove as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais; • Previne situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima; • Fortalece as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação socioeducativa; • Integra programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; • Produz e analisa informações sobre a população, rede social local; • Monitora ações sócio assistenciais e melhora a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços; • Colabora na execução do serviço social no âmbito municipal; • Adapta à realidade os métodos e técnicas específicas de serviço social; • Direciona grupos de serviço social; • Participa de comissões e outras reuniões específicas de serviço social; • Auxilia tecnicamente a coordenação de promoção e assistência social; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Realiza estudos e pesquisas; •Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em serviço social, e regular registro no CRESS–SP.			

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (a ser extinto na vacância até o limite de 22 vagas)	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 27	Referência: A
Descrição detalhada das atribuições: • Age proativamente; •Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; •Executa trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; • Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; •Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; •Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; •Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; •Redige expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, correspondência, documentos de rotina, expedientes administrativos, de pouca e média complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo;•Revisa o aspecto redacional, de ordens de serviço, instruções, exposições de motivo, projetos de lei, minutas de decreto e outras;•Promove a redação oficial e a anotação de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações;•Coordena e controla trabalhos de expediente em Secretarias ou divisões; •Secretaria reuniões e lavra atas;• Efetua registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras;•Elabora documentos referentes aos assentamentos funcionais;•Auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;•Procede a conferência dos serviços executados na área de sua competência;•Responde ainda pelas diversas tarefas típicas da área administrativa, tais como: controle de agenda de atividades da área, serviços de digitação, arquivo de documentos etc., controle e requisição de materiais para escritório e preparação de relatórios, planilhas e gráficos para apresentação por softwares; •Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições;•Auxilia na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;•Colabora na divulgação de editais e outras tarefas afins; •Faz anotações físicas e lançamentos de informações em meio digital;•Confere relatórios;•Opera com máquinas calculadora, computadores, máquinas reprográficas e outros equipamentos eletrônicos que se fizerem necessários no deslinde de tarefas administrativas;• Executa operações junto a instituições financeiras quando designado; •Assina atos administrativos juntamente com o Chefe do Executivo, quando for responsável pelo registro e publicação dos mesmos; • Executa atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; • Opera o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas; •Organiza e mantém atualizados fichários e arquivos de documentos físicos ou digitais, bem como correspondências e legislação da sua área de atuação; • Recebe, efetua a triagem e transporta correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; •Vista, quando necessário, às certidões expedidas; Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio. Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de informática e de rotinas administrativas.			



MUNICÍPIO DE SAGRÉS

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDADE (a ser extinto na vacância até o limite de 1 vaga)	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: A
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Auxilia o contador em todas as suas atribuições, e o substitui em sua ausência, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; • Executa serviços de dados, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas da contabilidade • Efetua trabalhos de contabilização dos documentos, assegurando a observância do plano de contas e da legislação; • Inspecciona regularmente a escrituração contábil; • Executa a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; • Participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias; • Orienta a classificação e avaliação de despesas; • Alimenta os sistemas informatizados das Secretarias Estaduais, dos Ministérios e dos Tribunais de Contas; Examina processo de despe • Executa trabalhos contábeis; • Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; • Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; • Executa tarefas operando com os equipamentos necessários; • Mantém sob sua guarda certificados digitais necessários à execução dos serviços; • Ação proativa; • Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio com técnico em ciências contábeis ou superior em ciências contábeis, administração ou tecnólogo em gestão pública.			

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 06	Referência: B
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Exerce as atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem, a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupo específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes de doenças profissionais e do trabalho; • Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; • Desenvolve programa de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; • Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prestação da desnutrição; • Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; • Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; • Anota no prontuário do paciente as atividades de assistência de enfermagem para fins estatísticos; • Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de auscultara e pressão, verificando e registrando as anomalias; • Presta atendimentos domiciliares, conforme solicitações e sob orientação do superior imediato; • Efetua a coleta de materiais para exames laboratoriais; • Trabalha nas unidades que forem determinados pelo superior imediato; • Executa outras tarefas afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e em técnico em enfermagem com regular registro no COREN-SP.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA (a ser extinto na vacância até o limite de 10 vagas)	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 16	Referência: A
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Agir proativamente; •Executa os serviços de varrição dos logradouros; •Executa em geral serviços de limpeza, manutenção e conservação em edifícios, vias e próprios públicos; • Limpa bens de uso comum, de uso especial e dominicais pertencentes ao Município; • Executa serviços de coleta de detritos e lixo; •Executa serviços de conservação de guias e sarjetas; •Executa os serviços de poda e capina nos logradouros públicos; • Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente; • Amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo local, que causem incômodos ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-lo; • Coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; • Realiza tarefas com noções de limpeza e higiene; • Requisita material para realização de seu trabalho; • Informa ao órgão eventuais situações que exponham a risco ambiental ou sanitário para providências; • Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico. Conhecimentos: Noções de higiene e segurança do trabalho.			

Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 02	Referência: B
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; • Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; • Prepara paciente auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; •Promove isolamento do campo operatório; • Faz a manipulação de material de uso odontológico, provisório e ou definitivo usado para restauração dentária; • Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; •Separa material e instrumentos clínicos em bandejas; •Zela pela manutenção e limpeza dos aparelhos, equipamentos e peças; •Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos; • Efetua aplicação de métodos preventivos à cárie dentária; •Procede a desinfecção e esterilização de instrumentos; • Revela e monta radiografias intra-orais; •Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; • Colabora em programas educativos e de saúde bucal; •Executa outras tarefas afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio com curso de auxiliar ou técnico em saúde bucal, e, havendo obrigatoriedade, regular registro no CRO-SP. Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de legislação inerente ao SUS e normas regulamentadoras saúde (NR-1, NR-5, NR-6, NR-9, NR-11, NR-17, NR-24, NR-26, NR-32)			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 06	Referência: A
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;• Inspecciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar;• Agir proativamente;• Orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;• Ouve reclamações e analisar fatos;• Presta apoio às atividades acadêmicas, inclusive em visitas a teatros, zoológicos, bosque e outros;• Mantém um bom relacionamento com toda a equipe escolar;• Controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;• Evita atos de indisciplina entre os alunos;• Atende a todas as orientações da direção e membros da coordenação da escola na medida do possível e dentro de suas competências legais;• Auxilia os professores, a direção e funcionários quando solicitado;• Elabora relatórios sobre ocorrências em seu trabalho;• Executa tarefas administrativas e de auxílio escritural;• Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;• Submete-se a cursos de aperfeiçoamento realizados ou contratados pelo Município, inclusive de primeiros socorros;• Organiza o ambiente escolar e providenciar manutenção predial;• Auxilia no transporte, embarque e desembarque de alunos;• Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.			

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: A
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Agir proativamente;• Auxilia nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam abrem e fecham sepulturas;• Realiza sepultamento, exuma cadáveres, traslada corpos e despojos, conserva o cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho, zela pela segurança do cemitério;• Abre sepulturas, verifica a disponibilidade de sepulturas, seleciona as ferramentas, cava o terreno, abre portão, remove tampão lajes, verifica as medidas da sepultura, mede caixão, acerta a sepultura;• Marca a sepultura, transporta o caixão ao local do sepultamento, coloca o caixão dentro da sepultura, fecha gavetas, data gavetas, encaixa lajes e tampão, calafeta sepulturas, cobre sepulturas com terra, coloca coroas de flores, retira o excesso de terra e material do sepultamento, confecciona carneiros, escora paredes das sepulturas, prepara materiais para confecção dos carneiros, assenta ou encaixa tijolos, coloca lajes pré-moldadas;• Exuma cadáveres, desfaz fechos de gavetas, retira lajes pré-moldadas, retira a tampa do caixão, quebra o lacre, avalia se há condições de exumação, acondiciona ossos, transporta ossos ao local determinado, limpa sepulturas, fecha ossário, traslada corpos e despojos, cumpre exigências judiciais, retira caixão da sepultura, coloca o corpo em outro caixão, traslada o caixão;• Atua em serviços de limpeza, conservação, manutenção do cemitério e do velório;• Efetua pequenos serviços típicos de pedreiro;• Demonstra educação e paciência, age com discrição, mantém postura discreta diante da família do falecido;• Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico e noções de higiene e segurança do trabalho. Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de noções de higiene e segurança do trabalho e normas regulamentadoras (NR-1, NR-5, NR-6, NR-9, NR-11, NR-17, NR-24, NR-26, NR-32).			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: J
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, verificando a presença de cáries e outras afecções; • Identifica afecções quanto à extensão da profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e radiológicos, estabelecendo o plano de tratamento; • Compõe, prepara, ajusta e fixa dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; • Faz registros e relatórios dos serviços executados. • Aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, oferecendo conforto ao cliente e facilitando o tratamento; • Extrai raízes e dentes, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos especiais, prevenindo infecções mais graves; • Restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amalgama, cimento, porcelana, ouro e outras, evitando o agravamento do processo e restabelecendo a forma e função do doente; • Realiza limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, eliminando a instalação de focos de infecção; • Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, complementando ou substituindo o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; • Trata afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, promovendo a conservação dos dentes e gengivas; • Realiza perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, fornecendo atestado para admissão a empregos, concessão de licenças, abono de faltas e outros; • Orienta os usuários quanto aos cuidados de higiene, através de entrevistas, palestras, demonstrações, etc., visando a proteção dos dentes e gengivas; • Realiza a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; • Realiza diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; • Realiza os procedimentos clínicos e cirúrgicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); • No que couber, coordena e participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; • Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; • Realiza supervisão do auxiliar em saúde bucal (ASB); • Planeja, gerencia e avalia as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; • Realiza estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; • Diagnostica e trata das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, realizando procedimentos clínicos e cirúrgicos, através de instrumentos especiais e medicamentos, eliminando os germes causadores do processo infeccioso pericial e conservando os dentes; • Prescreve ou administra medicamentos, prevenindo hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; • Realiza radiografias dentárias simples e oclusais para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face; • Aplica as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; • Aplica medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados, promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; • Propõe e participa da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; • Ação proativa; • Executa outras tarefas afins ao cargo. <p>Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em odontologia, com habilitação como cirurgião dentista e regular registro no CRO/SP.</p>			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: CONTADOR	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 01	Referência: N
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Planeja o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;• Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado;• Inspecciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;• Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;• Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços;• Supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações;• Executa a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;• Participa de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;• Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;• Examina processos de prestação de contas;• Assessoria a prefeitura em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;• Extrai contas de credores do município;• Elabora o orçamento municipal, ouvindo os diversos departamentos e a chefia do executivo;• Executa tarefas operando com os equipamentos necessários;• Mantém sob sua guarda certificados digitais necessários à execução dos serviços;• Confere guias de juros de apólice da dívida pública;• Alimenta os sistemas informatizados das Secretarias Estaduais, dos Ministérios e dos Tribunais de Contas;• Examina processo de despesa, verificação de classificação e saldo de dotação;• Realiza emissão e liquidação de reserva, nota de empenho e documentos afins, bem como seu registro em sistema;• Informa processos relativos à despesa;• Interpreta legislação referente à contabilidade pública, devendo, para tanto, estar atualizado em relação às leis, normas e regulamentos que impliquem no exercício de suas funções;• Efetua cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;• Organiza relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;• Ação proativa;• Executa outras atividades afins ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis e regular registro no CRC-SP.			
Outros conhecimentos a serem aferidos: Lei de responsabilidade fiscal, direito econômico e financeiro, direito administrativo e constitucional, noções de sistemas de contabilidade pública, noções de utilização do sistema AUDESP.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: CONTROLADOR INTERNO	Carga horária semanal: 30 H/S	Vagas: 01	Referência: J
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Pública Executiva Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;• Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;• Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;• No exercício do controle interno dos atos da administração, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;• Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;• Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;• Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;• Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;• Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;• Orienta e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;• Expede atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;• Procedo ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;• Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;• Propõe ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;• Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;• Determina, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;• Verifica as prestações de contas dos recursos públicos do Município;• Regulamenta as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;• Emite parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;• opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;• Cria condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;• Verifica o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e departamentos competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados;• Fomenta a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;• Apura atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade;• Propõe à Advocacia as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave;• Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;• Cria comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;• Implementa medidas de integração e controle social da Administração Municipal;• Participa dos Conselhos de Desenvolvimento econômico, de Saúde, Educação, e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;• Ação proativa;• Executa outras atividades afins ao cargo. <p>Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis, ou direito, ou administração ou tecnólogo afim, e competente registro no órgão afim a sua formação, além de 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público.</p> <p>Conhecimentos mínimos a serem aferidos: Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município.</p>			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: EDUCADOR SOCIAL	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 02	Referência: B
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Tem como campo de atuação, os contextos educativos situados fora dos âmbitos escolares e que envolvem: I – as pessoas e comunidades em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, violência e exploração física e psicológica; II – a preservação cultural e promoção de povos e comunidades remanescentes e tradicionais; III – os segmentos sociais prejudicados pela exclusão social: mulheres, crianças, adolescentes, negros, indígenas e homossexuais; IV – a realização de atividades sócio educativas, em regime fechado, semi-liberdade e meio aberto, para adolescentes e jovens envolvidos em atos infracionais; V – a realização de programas e projetos educativos destinados a população carcerária; VI – as pessoas portadoras de necessidades especiais; VII – o enfrentamento à dependência de drogas; VIII – as atividades sócio educativas para terceira idade; IX – a promoção da educação ambiental; X – a promoção da cidadania; XI – a promoção da arte-educação; XII – a difusão das manifestações folclóricas e populares da cultura brasileira; XIII – os centros e/ou conselhos tutelares, pastorais, comunitários e de direitos; XIV – as entidades recreativas, de esporte e lazer. • Participa da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente.• Acompanha e apoia o projeto profissional do jovem. • Orienta a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos. • Promove a adequação do ambiente domiciliar e institucional. • Abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para a inserção familiar ou o encaminhamento a ações, projetos e programas sociais. • Concebe e realiza projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho. • Define estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos. • Atua na prevenção de situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades. • Realiza a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas. • Planeja e desenvolve a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado. • Dinamiza projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias. • Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. • Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio. Ensino médio com habilitação especial para o Magistério ou curso médio de educador social, ou portador de diploma em curso superior de pedagogia ou de curso superior em serviço social ou ainda superior em educação física. Conhecimentos: Deverão ser aferidos conhecimentos em políticas e projetos sociais, estatuto da criança e do adolescente, direitos do idoso e das pessoas portadoras de deficiência física, de educação moral e cívica e educação para a cidadania.			

Cargo: ELETRICISTA (a ser extinto na vacância)	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: A
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Instala, inspeciona e repara instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; • Conserta aparelhos elétricos em geral; • Opera com equipamentos de som, planeja, instala e retira alto-falantes e microfones; • Proceda a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; • Repara e regula relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; • Faz enrolamento de bobinas, desmonta, ajusta, limpa e monta geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida, etc; • Repara buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel de acumuladores; • Executa a bobinagem de motores; • Faz e conserta instalações elétricas em veículos automotores; • Executa e conserta redes de iluminação dos postos municipais e de sinalização; • Providencia o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; • Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico. Conhecimentos: Além dos conhecimentos específicos, noções de segurança do trabalho e NR's.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: ENCARREGADO (a ser extinto na vacância)	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 02	Referência: A
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Chefia as atividades de turma de serviços de limpeza urbana, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; • Analisa o funcionamento das rotinas pertinentes ao cargo, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito; • Distribui os trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; • Organiza a escala de férias do pessoal de sua turma; • Promove o comportamento disciplinar dos servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável para maior rendimento do trabalho; • Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico. Conhecimentos: Noções de higiene e segurança do trabalho.			

Cargo: ENFERMEIRO	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 03	Referência: D
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• É o responsável técnico pelo exercício das atividades afins durante seu expediente;• Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;• Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico; • Presta de assistência de enfermagem às gestantes, parturientes, puerperal e ou recém-nascido;• Participa nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;• Faz o acompanhamento da evolução e do trabalho e partos em distócia; • Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto. • Mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; •Realiza atividades de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; • Participa na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;• Participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;•Efetua e registra atendimentos, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; • Faz previsão de pessoal e materiais necessários às atividades; •Participa de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; •Participa dos programas de treinamento e aprimoramentos de pessoal e saúde, particularmente nos programas de educação continuada;•Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais do trabalho; •Observa as prescrições médicas;•Aplica terapia sob controle médico;• Proceda aos serviços de higienização dos doentes;•Presta primeiros socorros;•Apraz exames de laboratórios, de raio "x" e outros; •Prevê e controla estoque de medicamentos específicos e supervisiona sua aplicação;•Programa cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registra dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem;• Participa no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;•Executa outras atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em enfermagem e regular registro no COREN-SP.			



MUNICÍPIO DE SAGRÉS

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 01	Referência: I
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Elabora e executa atividades de projetos técnicos e outros aspectos técnicos relacionados ao meio ambiente; • Planeja, organiza e controla o uso dos recursos naturais de forma racional e sustentável; • Planeja e coordena projetos de reflorestamento; • Executa levantamento, classificação e análises de solo; • Executa programas relativos a preservação, exploração e expansão dos recursos naturais; • Planeja, executa e coordena planos relacionais a arborização urbana, planejando plantio, corte e poda das árvores; • Avalia projetos de construção em locais com cobertura florestal; • Monitora e fiscaliza o corte de árvore não autorizado; • Planeja e coordena programas de educação ambiental bem como sua conscientização pública; • Estimula e contribui para a recuperação de vegetação em áreas urbanas; • Incentiva os empreendimentos rurais a executarem práticas de conservação do solo e da água; • Promove a sistematização e intercâmbios de informações de interesse ambiental; • Planeja, executa e coordena as 10 diretrizes ambientais do Programa Município Verde Azul do estado de São Paulo; • Desenvolve ações de melhorias na coleta e disposição final dos resíduos sólidos domiciliares; • Executa outras atividades afins ao cargo.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em engenharia ambiental e regular registro no CREA-SP.			

Cargo: FARMACÊUTICO	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 02	Referência: E
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Assume responsabilidade técnica por farmácias do sistema público de saúde; • realiza estudos de pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública; • examina e controla composição e atividade de qualquer produto de uso medicinal; • supervisiona a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; • participa dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; • orienta e supervisiona a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; • Responde tecnicamente pela farmácia a seu encargo; • Executa outras atividades afins ao emprego.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em farmácia e regular registro no CRF-SP.			

Cargo: FISCAL MUNICIPAL	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 02	Referência: G
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Executa programas de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela Legislação vigente; • Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais para difundir a Legislação e proporcionar instituições atualizadas; • Verifica a existência de obras clandestinas, notificando e embargando; • Realiza vistoria observando a legislação pertinente quanto à matéria a ser fiscalizada; • Auxilia na fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, feiras livres, demais entidades, examinando os documentos necessários à defesa aos interesses do Município; • No mais absoluto poder de polícia administrativa que lhe é concedido, aplica advertências, notificações e multas tanto no âmbito de posturas e obras, como no âmbito fiscal (tributário e não tributário); • Fiscaliza ruas, expedindo notificações em locais onde haja entulhos, galhos de árvores e outros resíduos a serem colhidos; • Providencia a retirada de materiais que estejam impedindo o tráfego em ruas e calçadas; • Realiza vistorias em estabelecimentos com pedido de alvará; • Confere a metragem de áreas construídas em relação ao projeto aprovado; • Realiza vistoria de conformidade nos setores do serviço público recomendando as conformações necessárias; • Realiza vistoria do serviço prestado pelos funcionários e serviços prestados por empresas terceirizadas; • Fiscaliza as áreas do patrimônio municipal, evitando sua invasão; • Coordena serviços ligados às obras e serviços, transmitindo, em caso de obras públicas, as orientações recebidas pelos técnicos • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Executa outras atividades afins ao cargo.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.			
Outros conhecimentos mínimos a serem aferidos: Conhecimentos em legislação tributária, código de obras, posturas e legislação sanitária.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: FISIOTERAPEUTA	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 02	Referência: E
---------------------------------	---	---------------------	-------------------------

Descrição detalhada das atribuições:

• Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, complicações cardiorrespiratórias, contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos, do aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações, nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes; • Promove e executa técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuromuscular proprioceptiva; • Estimula a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes; • Promove palestras, seminários, etc., para que haja uma inter-relação mais eficaz entre os membros da equipe multiprofissional; • Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; • Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; • Atende ao público; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em fisioterapia e regular registro no CREFITO-SP.

Cargo: FONOAUDIÓLOGO	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 01	Referência: E
--------------------------------	---	---------------------	-------------------------

Descrição detalhada das atribuições:

• Desenvolve trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; • Efetua diagnósticos e terapias fonoaudiológicas; • Trata dos distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e emocionais, relacionadas a linguagem, a articulação, a audição e a comunicação; • Ensina exercícios corretivos à pacientes; • Realiza e avalia o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de imitação da voz; • Promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares; • Analisa outros aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão, bem como seu aperfeiçoamento ou reabilitação; • Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; • Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; • Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes e programas no município; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em fonoaudiologia e regular registro no FONOSP.

Cargo: GESTOR DE CADUNICO	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 02	Referência: D
-------------------------------------	---	---------------------	-------------------------

Descrição detalhada das atribuições:

• Desenvolve as atividades e a equipe do Cadastro Único; • Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento, responsabilizando-se pessoalmente pelas mesmas; • Elaborar relatórios; • Articular e implementar parcerias; • Receber e tratar denúncias de irregularidades; • Realizar entrevistas necessárias a um escoreito cadastramento; • Lançar e atualizar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único; • Auxiliar na realização de visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização, atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades; • Organizar arquivos de formulários, realizar a conferência desses documentos, analisar dados, elaborar relatórios; • Exercer tarefas correlatas.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino Médio completo.

Cargo: GESTOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: F
--	---	---------------------	-------------------------

Descrição detalhada das atribuições:

• Desenvolve as atividades de fomentar, supervisionar e elaborar projetos e planos de trabalho visando à captação de recursos estaduais e federais, de acordo com as normas de financiamento vigentes e/ou conforme a sistemática adotada pelos diversos ministérios e/ou secretarias do estado; • Prospeccionar e coordenar projetos de interesse municipal; • Desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos; • Assessorar a elaboração de convênios; • Promover a ampliação de metas, termos aditivos, pedidos de prorrogação de prazos; • Coordenar, acompanhar e executar as prestações de contas dos recursos recebidos; • Supervisionar e providenciar para que documentos estejam dentro do prazo de validade, tais como certidões, atestados, declarações e outros documentos que comprovem a situação de regularidade do município ou que eventualmente venham a ser exigidos para a celebração de convênios e contratos de repasse; • Organizar a guarda e conservação dos documentos; • Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; • Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas; • Prestar informações a outras coordenadorias e divisões; • controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



dentro dos parâmetros de sua vigência; •Exercer tarefas correlatas.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Sup. c. contábeis, direito, adm. ou tecnólogo g. pública.

Cargo: MÉDICO	Carga horária semanal: 10 H/S	Vagas: 02	Referência: I
-------------------------	---	---------------------	-------------------------

Descrição detalhada das atribuições:

• Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares, de acordo com sua área de especialização; • Analisa e interpreta resultados de exames físicos, químicos e bioquímicos comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico; • Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; • Mantém registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada; • Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais; • Atende a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; • Realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; • Presta pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; • Orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; • Emite parecer em juntas médicas de recursos e participa de juntas médicas de processo; • Participa da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; • Comunica ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; • Faz pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência; • Faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; • Participa de projetos de treinamento e programas educativos; • Cumpre e faz cumprir as normas; • Propõe normas e rotinas relativas a sua área de competência; • Classifica e codifica doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; • Elabora programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; • Presta serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; • Indica internação hospitalar; • Coordena atividades médicas institucionais a nível local, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município; • Realiza consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; • Executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; • Realiza consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio; • Realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; • Fomenta a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental; • Realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; • Encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; • Delega funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; • Efetua visitas preventivas a pacientes, bem como a doentes e acamados, no exercício de suas funções; • Executa outras atividades afins ao cargo, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em medicina e regular registro no CREMESP.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: MÉDICO PSF	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: Z-L
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares, de acordo com sua área de especialização;• Analisa e interpreta resultados de exames físicos, químicos e bioquímicos comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico;• Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;• Mantém registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada;• Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais;• Atende a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;• Realiza pequenas cirurgias ambulatoriais;• Presta pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;• Orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;• Emite parecer em juntas médicas de recursos e participa de juntas médicas de processo;• Participa da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;• Comunica ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;• Faz pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência;• Faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;• Participa de projetos de treinamento e programas educativos;• Cumpre e faz cumprir as normas;• Propõe normas e rotinas relativas a sua área de competência;• Classifica e codifica doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;• Elabora programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;• Presta serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;• Indica internação hospitalar;• Coordena atividades médicas institucionais a nível local, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município;• Realiza consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;• Executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;• Realiza consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio;• Realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;• Fomenta a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental;• Realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;• Encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;• Delega funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;• Efetua visitas preventivas a pacientes, bem como a doentes e acamados, no exercício de suas funções;• Executa outras atividades afins ao cargo, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em medicina e regular registro no CREMESP.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 01	Referência: E
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; • Realiza cirurgias; • Faz profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.); • Realiza controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo; • Realiza inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; • Elabora laudos técnicos destinados às entidades e órgãos públicos, desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; • Realiza diagnósticos sorológicos, coprológicos e atividades de pesquisa junto às entidades e órgãos públicos federais, estaduais e municipais; • Orienta o sistema de vacinação antirrábica, dirige serviços de apreensão de cães e triagem a ser estabelecida; • Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública; • Estabelece métodos de controle de zoonoses tocante às doenças animais transmissíveis ao homem; • Procedo ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; • Auxilia no controle da Leishmaniose; • Faz pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; • Orienta e coordena a defesa sanitária e de zoonoses; • Planeja e controla a criação de animais; • Elabora projetos de instalações e equipamentos zootécnicos e veterinários; • Avalia características reprodutivas animais; • Projeta instalações para animais; • Orienta criação de animais em cativeiro; • Emite atestado de saúde animal e de vacinação; • Responde tecnicamente por serviços, produtos e processos relacionados à produção e saúde animal; • Presta assistência técnica e capacitação aos envolvidos no âmbito de sua atribuição; • Faz a elaboração e execução de programas e projetos de desenvolvimento sustentável agrícola e da pesca; • Realiza clínica geral no âmbito da medicina veterinária; • Promove a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; • Realiza a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; • Realiza perícias, exames e as pesquisas reveladores de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; • Cuida dos materiais utilizados no desempenho de suas funções; • Promove orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais; • Orienta e supervisiona o trabalho de equipe de supervisores auxiliares; • Promove campanhas educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais); • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Executa outras atividades afins ao cargo.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em medicina veterinária e regular registro no CRMVSP.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: MERENDEIRA	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 07	Referência: A
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Recebe da chefia da cozinha piloto as instruções necessárias; • Recebe, confere, efetua controle de prazo de validade dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda; • Prepara a merenda escolar de acordo com orientações de nutricionista responsável, cumprindo o cardápio e número de refeições determinadas; • Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; • Recebe ou recolhe a louça e talheres após as refeições, responsabilizando-se pela lavagem, higienização e armazenamento dos mesmos, bem como das panelas e demais utensílios utilizados; • Efetua o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; • Armazena alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; • Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; • Serve os alimentos na temperatura adequada; • Cuida da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; • Controla o consumo e faz os pedidos de gás na época oportuna; • Registrar o número de refeições distribuídas, para possibilitar cálculos estatísticos; • Efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; • Demonstra interesse e cumprir as determinações superiores. • Efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; • Mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; • Mantém rigorosa higiene pessoal; • Participa de cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; • Zela pela economicidade de material e o bom atendimento aos alunos; • Executa outras atividades afins ao cargo.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino Básico.			



MUNICÍPIO DE SAGRÉS

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: MOTORISTA (a ser extinto na vacância até o limite de 24 vagas)	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 26	Referência: B
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Dirige em estrita observância legal, de normas técnicas, e de forma defensiva; • Efetua a inspeção do veículo ao recebê-lo para o serviço, ou verifica diariamente as condições de funcionamento, comunicando ao superior hierárquico qualquer avaria ou irregularidade, e propondo imediata solução; • Inspetiona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; • Dirige, evitando sempre o consumo excessivo de combustível e o desgaste oriundo do descumprimento de normas técnicas de utilização do veículo; • Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; • Assegura para que se realize a perfeita manutenção do veículo no que concerne à limpeza geral feita diariamente, abastecimento e troca sistemática de lubrificantes; • Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; • Cumpre os horários estabelecidos e as diligências coordenadas pelo superior; • Mantém-se habilitado legal e tecnicamente, sob pena de perder condição inegável para o exercício do trabalho, bem como manter-se sempre preparado física e psicologicamente para participar de eventuais convocações; • Zela pela economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento e de todos os equipamentos sob sua tutela e responsabilidade; • Manuseia os equipamentos de forma responsável; • Examina as condições do veículo, máquina ou equipamento quando iniciar o turno de trabalho, propondo à autoridade a que se subordina, caso necessário, a imediata assistência técnica, bem como comunicar anomalias durante o serviço e na entrega do veículo; • Registra e lança todos os dados necessários ao perfeito acompanhamento de suas funções e inerentes a manutenção e conservação do veículo, máquina ou equipamento. • Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; • Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; • Realiza o transporte de passageiros e produtos em geral, sempre que se fizer necessário; • Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; • Auxilia, e, no que couber, supervisiona a carga e descarga dos materiais utilizados pelos profissionais e setores da Prefeitura; • Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Executa outras atividades afins ao cargo.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e CNH–Carteira nacional de habilitação “D”, registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado de profissão, e, conforme o caso, curso específico para a função de transporte que desempenhar.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: NUTRICIONISTA	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 02	Referência: E
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;• Planeja e executa serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município, nos campos de saúde pública, educação e outros similares;• Participa de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;• Organiza cardápios e elabora dietas;• Elabora mapas dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição de dieta;• Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;• Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade alimentar;• Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;• Chefia cozinhas-piloto e setores atinentes a alimentação com poder de polícia;• Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;• Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;• Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;• Orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;• Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação como classe social e meio de vida, para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, oferecendo refeições balanceadas;• Fornece pareceres em assuntos de sua competência e dados estatísticos de suas atividades;• Executa atividades afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em nutrição e regular registro no CRN-3. Outros conhecimentos a serem aferidos: Além dos previsíveis em edital, também noções de normas e legislação inerente a alimentação escolar, normas regulamentadoras afins e rotinas administrativas.			

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 04	Referência: D
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Opera qualquer tipo de máquina pesada seja de terraplenagem, escavação, pavimentação, transporte de materiais, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retroescavadeiras, moto niveladora, guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material etc.;• Opera caminhão fora de estrada;• Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;• Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção nas estradas;• Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;• Efetua "checklist" do veículo;• Executa manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento;• Utiliza os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, arar e gradear terrenos para plantio;• Movimenta o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc.;• Responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;• Elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina;• Zela pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;• Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;• Colabora na limpeza das máquinas, mantendo-as apresentáveis;• Comunica o superior quanto à necessidade de qualquer material para a manutenção do equipamento ou execução dos serviços;• Executa outras tarefas afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e CNH-Carteira nacional de habilitação "D", registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado, e, conforme o caso, curso específico para a função que desempenhar.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: PINTOR	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: B
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;• Verificar o Trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;• Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;• Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;• Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;• Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;• Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;• Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;• Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;• Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;• Manter limpo o local de trabalho;• Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;• Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;• Zela pela limpeza e organização no final de cada tarefa;• Calcula o orçamento e organiza pedidos de material;• Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;• Observa as regras e orientações do encarregado de obras e profissionais demais profissionais (engenheiro, arquiteto e técnico em edificações) conforme cada caso;• Executa outras tarefas afins ao cargo.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico.			

Cargo: PEDREIRO (a ser extinto na vacância até o limite de 03 vagas)	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 06	Referência: B
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;• Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assim como ladrilhos, pisos, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;• Constrói, repara e demole obras públicas em geral;• Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, restauração de alvenaria, pintura, carpintaria e outros;• Constrói formas e armações de ferro, base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica, executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;• Prepara e aplica caiações;• Faz blocos de cimento;• Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;• Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;• Arma e desarma andaimes;• Corta pedras;• Arma formas para fabricação de tubos;• Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;• Responsabiliza-se pelo material utilizado e por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades;• Remove materiais de construção;• Zela pela limpeza e organização no final de cada tarefa;• Calcula o orçamento e organiza pedidos de material;• Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;• Observa as regras e orientações do encarregado de obras e profissionais demais profissionais (engenheiro, arquiteto e técnico em edificações) conforme cada caso;• Executa outras tarefas afins ao cargo.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: PROCURADOR JURÍDICO	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 01	Referência: N
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Agir proativamente;• Analisa e emite pareceres em processos administrativos;• Participa de sindicâncias, oferecendo orientações jurídicas;• Sob sua responsabilidade, mantém-se informado e atualizado com relação às tendências e jurisprudências dos Tribunais de Contas a fim de prestar consultoria e assessoria à administração pública, evitando assim falhas, irregularidades ou ilegalidades;• Elabora pareceres na área administrativa quando solicitados por autoridades competentes;• Elabora relatórios, planos, projetos, arbitragem, laudos, assessorias em geral;• Defende o município nas esferas civil, trabalhista e criminal, em qualquer grau de jurisdição onde for autor ou réu;• Emite pareceres em processos internos que envolvam questões judiciais;• Mantém informadas as autoridades competentes quanto ao andamento de processos;• Faz o acompanhamento de todos os feitos que envolvam o nome do município e principalmente os dos interesses deste;• Promove ajuizamento da dívida ativa e outros créditos do município, cobráveis judicialmente;• Elabora e executa trabalhos de desapropriações amigáveis e judiciais, bem como a minuta destes atos;• Dá continuidade às sindicâncias quando estas forem remetidas a inquérito ou à justiça;• Elabora pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;• Examina e confronta o processo e o respectivo executivo fiscal, inscrito como dívida ativa do município, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente;• Assessoria judicialmente as autoridades fazendárias, prestando assistência na solução de questões jurídicas, no reparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;• Executa serviços previstos na Lei de estrutura administrativa de sua competência;• Executa outras atividades afins ao cargo.			
Escolaridade para a posse e exercício: Ensino superior em direito ou ciências jurídicas; comprovação de, no mínimo, dois anos de atividade jurídica de acordo com a Resolução CNJ n.º 75, de 12 de maio de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, e regular registro na OAB/SP.			

Cargo: PSICÓLOGO	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 03	Referência: E
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Presta atendimento à comunidade e quando necessário encaminhando, para promover o seu ajustamento em tratamento específico;• Realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;• Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;• Executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação organizacional do servidor;• Presta atendimentos no setor da saúde e/ou da educação;• Presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, e orientação aos respectivos pais, quando solicitado;• Presta suporte psicopedagógico em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais do ensino;• Realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;• Realiza psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município;• Realiza aconselhamento psicológico de interesse do município;• Executa outras tarefas afins ao cargo.			
Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em psicologia e regular registro no CRPSP.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: SERVIÇOS GERAIS (a ser extinto na vacância até o limite de 30 vagas)	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 40	Referência: A
Descrição detalhada das atribuições: •Executa em geral serviços de limpeza e conservação em edifícios, vias e próprios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; •Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; • Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; • Combate às pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos e/ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; •Auxilia na limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos e preparação de sepulturas; •Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos; •Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, e, nas manutenções elétricas, fornecendo materiais e ferramentas necessárias, assim como assentamento de tubos e concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; •Executa poda das plantas e árvores na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, observando as regras ambientais;•Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; •Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, armazenando-os em locais adequados; • Amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-lo;• Auxilia na remoção de móveis e utensílios de uma sala para outras, transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; •Quando instado, coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; • Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os limpos; • Requisita material para realização de seu trabalho; • Identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando o caso; •Confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente; • Auxilia na construção, manutenção e conservação das obras públicas, estradas municipais, mata-burros, pontes, etc.; •Executa outras tarefas afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico. Outros conhecimentos a serem aferidos: Além dos conhecimentos específicos, noções de higiene, segurança do trabalho e NR's.			

Cargo: TÉCNICO DE AGRÍCOLA	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: C
Descrição detalhada das atribuições: •Planeja e executa a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; • Formula diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal; • Estabelece critérios e prioridade para fomento à agropecuária; •Executa outras tarefas afins ao cargo. Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio com técnico agrícola ou profissionalizante na área e registro no CREA-SP.			



MUNICÍPIO DE SAGRÉS

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 03	Referência: B
---	---	---------------------	-------------------------

Descrição detalhada das atribuições:

• Analisa, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, assegurando a correta definição de todas as informações necessárias às operações; • Compete coordenar, controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos de tecnologia de informação; • Compete analisar, projetar, otimizar e manter em atividades os sistemas meios e fins das Secretarias, estudando as necessidades e possibilidades de automação dos mesmos; • Acompanha as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, detectando eventuais falhas de funcionamento, identificando erros e adotando medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; • Identifica as necessidades dos diversos setores da Secretaria e elabora estudos sobre a viabilidade de aquisição de sistemas automatizados; • Realiza digitação em geral, e tem amplo conhecimento em sistemas de Hardware e Software e sua manutenção, adequação e atualização; • Providencia para que mantenha cópias de segurança dos programas, sistemas e dados da Prefeitura Municipal; • Auxilia na substituição de equipamentos de informática em geral e na implantação de softwares diversos; • Mantém-se atualizado com as mudanças tecnológicas objetivando a facilitação dos serviços e melhoria no atendimento dos serviços; • Mantém em bom funcionamento técnico todos os equipamentos e periféricos pertencentes à Prefeitura; • Presta auxílio técnico a todos os usuários da Prefeitura; • Diagnostica, e quando possível, soluciona todos os problemas técnicos relacionados com hardware e software; • Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em informática, tecnologia da informação, processamento de dados ou afins e regular registro no CREA-SP.

Cargo: TESOUREIRO	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: F
-----------------------------	---	---------------------	-------------------------

Descrição detalhada das atribuições:

• Compete receber, guardar e pagar valores em moeda corrente mediante operações bancárias; • Efetua, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetua selagem e autenticação mecânica, elabora balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentação de fundos, confere e rubrica livros, informa, da pareceres e encaminha processos relativos à competência da tesouraria; • Endossa cheques e assina conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; • Preenche e assina cheques bancários; • Efetua aplicações; • Efetua pagamentos de vencimentos, gratificações e subsídios aos agentes públicos em espécie ou por crédito bancário; • Efetua o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento, bem como de funcionários e agentes que tenham que efetuar devoluções; • Mantém registro do movimento bancário atualizado; • Informa a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; • Observa ordem, cronológica e prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; • Superintende os expedientes, processos de demais atividades afetas à tesouraria municipal; • Confere e rubrica livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; • Confere procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal; • Controla transferência de valores orçamentários; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis, administração ou tecnólogo em gestão pública.

Cargo: VIGIA (a ser extinto na vacância)	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 02	Referência: A
--	---	---------------------	-------------------------

Descrição detalhada das atribuições:

• Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; • Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; • Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; • Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, verificando se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante local, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; • Aciona os órgãos de segurança e comunica aos mesmos todo e qualquer fato inerente a segurança do local; • Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



ANEXO IV

FICHAS DESCRITIVAS DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS AGENTES POLÍTICOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DISPOSTAS EM ORDEM ALFABÉTICA.

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
CHEFE DE DIVISÃO	DE	03	FG1
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Agir proativamente; • Atua em sua divisão, com as atribuições de cumprir e fazer cumprir as metas e políticas estabelecidas, bem como as competências definidas em Lei; • Chefiar operacionalmente determinada divisão em suas respectivas atribuições institucionais ou turmas de 04 (quatro) a 10 (dez) funcionários estabelecidas por Decreto ou Portaria da municipalidade; • Elabora relatórios, correspondência e outros; • Distribui e orienta os serviços a serem realizados por cada profissional a ele subordinado, de acordo com as atribuições do cargo de cada um; • Conduz, quando habilitado, veículo municipal para desenvolvimento de suas atribuições; • Encaminha atestado de frequência ao Setor de controle do respectivo Departamento ou ao Setor de recursos humanos, conforme o caso; • Mantém sob seu controle o volume de materiais utilizados pelos servidores; • Transmite as determinações superiores aos seus subordinados; • Zela pela efetiva utilização de EPI's; • Executa outras atividades afins por determinação superior.			
Requisitos especiais: Servidor efetivo e estável, que possua notória capacitação na área afim.			

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
COORDENADOR	DE	03	FG3
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar as rotinas administrativas inerentes à sua esfera de atuação; • Monitorar e coordenar a execução e a avaliação dos planos de ação desenvolvidos na respectiva coordenadoria; • Zelar pelo estrito cumprimento dos princípios que regem a administração pública, da legislação pertinente à área de atuação, bem como da Lei de Responsabilidade Fiscal; • Coordenar, avocar e delegar competências e atribuições para a fiel execução dos serviços, garantindo assim excelência e continuidade; • Elaborar relatórios técnicos, pareceres, informações, notas técnicas e demais normatizações que se façam necessárias no desempenho de suas funções no âmbito de sua coordenadoria; • Responsabilizar-se pelo tempestivo fornecimento de dados aos órgãos superiores, bem como, quando instado, aos órgãos de controle externo; • Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização dos servidores que lhe estejam subordinados, devendo tomar imediatamente todas as medidas necessárias à execução de serviços com excelência, ou a cessação de entraves que possam de alguma forma vir a comprometer o serviço público; • Coordenar e chefiar a execução de tarefas pelos seus subordinados; • Exercer tarefas correlatas.			
Requisitos especiais: Servidor efetivo e estável, que possua notória capacitação na área afim.			

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
COORDENADOR DO CRAS	DE	01	FG4
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; • Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência; • Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos atores inseridos nos serviços do CRAS e da rede prestadora de serviços no território; • Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; • Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; • Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica; • Gerenciar os fundos sociais inerentes, provendo o necessário; • Exercer tarefas correlatas.			
Requisitos especiais: Servidor efetivo e estável, que possua notória capacitação na área afim, e possuir capacitação conforme Resolução CNAS 17/11.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Função gratificada: GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	Carga horária semanal: DE	Vagas: 01	Referência: FG4
Descrição detalhada das atribuições: •Agir proativamente; •Coordenar, e conduzir os processos de trabalho e expediente na Unidade de Saúde; •Registrar, determinar o registro e mensurar todas as atividades da Unidade de Saúde; •Elaborar com a equipe de Saúde da Unidade, com a participação da população, o plano de ação ou trabalho da Unidade; •Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde o plano de ação da unidade de Saúde; •Encaminhar as atividades desenvolvidas e as necessidades da Unidade de Saúde para a Secretaria de Saúde; •Gerir a unidade de saúde em recursos físicos, materiais, humanos de forma a garantir a excelência no desenvolvimento dos serviços; •Desenvolver atividades da saúde junto às instituições governamentais e não governamentais existentes na base territorial da unidade, visando a execução do plano de saúde da unidade e comunidade; •Promover a divulgação na base territorial da unidade as atividades e eventos desenvolvidos pela equipe da Unidade ou por outros serviços de saúde; •Responsabilizar-se tecnicamente, no que lhe for afeto, pelos trabalhos na Unidade de Saúde; •Exercer tarefas correlatas.			
Requisitos especiais: Enfermeiro padrão, efetivo e estável, que possua notória capacitação afim à gestão que irá desenvolver.			

Função gratificada: MEMBRO DO COLEGIADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Carga horária semanal: DISPONIBILIDADE QUANDO CONVOCADO	Vagas: 03	Referência: FG4⁽⁵⁾
Descrição detalhada das atribuições: •Proceder todas as tarefas inerentes à avaliação de desempenho ou a estágio probatório a fim de aferir e julgar tecnicamente o desempenho de cada servidor; •Desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações; •Aprimorar métodos de avaliação; •Assessorar comissões setoriais ou terceiros durante o período de avaliação; •Receber para julgamento o resultado final das avaliações; •Decidir sobre recursos interpostos contra avaliações; •Acompanhar os avaliados e eventuais avaliadores no processo de avaliação e acompanhamento das avaliações; •Solicitar às chefias esclarecimentos de fatos apontados nas avaliações; Decidir sobre avaliações periódicas; •Exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Secretário competente ou pelo Prefeito Municipal.			
Requisitos especiais: Servidor efetivo e estável, que possua capacitação em avaliação de desempenho e/ou recursos humanos e/ou sindicância e processo administrativo.			

Função gratificada: MEMBRO DE COMISSÃO DE APOIO À LICITAÇÃO.	Carga horária semanal: DISPONIBILIDADE QUANDO CONVOCADO	Vagas: 02	Referência: FG2
Descrição detalhada das atribuições: • Zelar pela escoreta realização dos certames licitatórios; •Auxiliar a administração, quando houver dúvidas, na elaboração de minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação; •Submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; •Fazer publicar os avisos de licitação e demais nos instrumentos físicos e digitais necessários; •Convidar inscritos no Cadastro de Fornecedores, nos ramos pertinentes ao objeto do certame; •Receber impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;•Receber e responder pedidos de esclarecimento;•Credenciar representantes em participar da licitação;•Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, julgando-os habilitados ou não;•Receber e examinar as propostas dos licitantes;•Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas;•Receber os recursos interpostos de suas decisões, reconsiderando-as ou fazendo-os subir, ao reexame superior;•Cientificar interessados das decisões respectivas; Propor a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;• Demais atos determinados pelo Secretário ou pelo Prefeito Municipal.			
Requisitos especiais: Servidor efetivo e estável, que possua capacitação em licitações com pelo menos 20 (vinte) horas e curso de pregoeiro, podendo ser escolhido mediante portadores de tal diploma.			

Função gratificada: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	Carga horária semanal: INTERCORRENTE	Vagas: 01	Referência: FG2
Descrição detalhada das atribuições: • Promover a mobilização e o alistamento militar, a emissão de documentos pertinentes ao Exército Brasileiro bem como a efetiva regularização da situação militar; •Coordenar o auxílio administrativo ao Exército na dispensa, adiamento de incorporação, inserção, seleção, recusa ou outros assuntos ligados as forças armadas; •Gerenciar o auxílio administrativo e logístico na organização dos eventos internos e externos que envolvam as Forças Armadas; •Exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Secretário competente ou pelo Prefeito Municipal.			
Requisitos especiais: Servidor efetivo e estável, que possua capacitação específica exigida e ministrada pelas Forças Armadas.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Função como agente político: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Carga horária semanal: DE	Vagas: 01	Referência: Vide art. 39, § 6º, CF
Descrição detalhada das atribuições: •Com ação desenvolvimentista e proativa, dar fiel, leal e responsável cumprimento das competências e atribuições inerentes a sua pasta, zelando pela excelência dos serviços, pelo aprimoramento, e cumprimento de metas, em sua pasta pelos princípios que regem a administração pública, e ainda: •Dirigir e coordenar os setores e divisões afins, podendo delegar ou avocar funções; •Cumprir e fazer cumprir os princípios e preceitos legais, constitucionais e orgânicos, superintendendo, coordenar e dirigindo a ação das áreas afins; •Organizar, orientar e dirigir os serviços administrativos da Prefeitura Municipal; •Estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados, bem como elaborar os planos de trabalho a serem seguidos, orientando as demais divisões para o cumprimento dos mesmos e supervisionando-os; •Estudar e sugerir a implantação ou modificação de serviços públicos; •Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários; •Fazer cumprir decisões tomadas de sua competência legal, expedindo o necessário possibilitando a plena realização dos objetivos institucionais; •Responsabilizar-se pelas informações funcionais dos servidores; •Promover articulação, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública, bem como representar, no âmbito de suas atribuições, a Prefeitura Municipal; •Gerenciar e fiscalizar o controle de abastecimento de veículos e máquinas na sua pasta; •Gerenciar a programação, o recebimento, a guarda, a distribuição, requisição, alienação, conservação, recuperação, baixa, registro e o inventário de materiais de consumo e bens patrimoniais móveis de sua pasta; •Disciplinar as atividades da Secretaria geral, protocolo e arquivo de documentos e processos no âmbito dos órgãos da Administração Municipal, gerenciando o acervo documental da Prefeitura, sejam físicos ou informatizados; •Zelar pelo bom funcionamento das atividades afins dos setores que lhe forem correlatos; •Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos superiores ou pelo Poder Legislativo; •Delegar funções e atribuições de forma a garantir a plena execução das atividades da Municipalidade; •Realizar, direta ou indiretamente, os processos de recrutamento e seleção de pessoal, bem como manter a organização cadastral da documentação funcional dos servidores da administração direta; •Promover o controle da folha de pagamentos dos servidores ativos da Administração Direta, inclusive de encargos sociais e descontos; •Prover todos os meios para que as atividades inerentes sejam realizadas com excelência, especialmente através da programação, coordenação e execução da política urbanística do município, do cumprimento do plano diretor, do código de posturas, da fixação das políticas de tráfego urbano, visando sempre o bem estar da população; •Realizar as atribuições de caráter político, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; •Aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; •Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; •Coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; •Coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; •Controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; •Promover, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais, bem como as atividades de avaliação de desempenho, estágios e proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho; •Exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Função como agente político: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA	Carga horária semanal: DE	Vagas: 01	Referência: Vide art. 39, § 6º, CF
Descrição detalhada das atribuições: •Com ação desenvolvimentista e proativa, dar fiel, leal e responsável cumprimento das competências e atribuições inerentes a sua pasta, zelando pela excelência dos serviços, pelo aprimoramento, e cumprimento de metas, em sua pasta pelos princípios que regem a administração pública, e ainda: •Comandar, chefiar e coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação; •Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Secretaria, utilizando outras fontes de informação; •Dirigir a Secretaria estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Secretaria em seu nível de comando; •Responsabilizar-se pelas atividades político-administrativas, de articulação institucional e de implementação de políticas públicas de assistência e desenvolvimento social e econômico, podendo para tanto, celebrar convênios, acordos ou outros nos termos desta; •Atuar no planejamento estratégico no cumprimento da política municipal de assistência social; •Garantir a implementação de forma eficaz do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, assegurando os princípios básicos de operação e diretrizes previstas na LOAS; •Responsabilizar-se por coordenar, organizar e fiscalizar a rede de serviços sócio-assistenciais do Município; •Acompanhar o desenvolvimento de programas e serviços de proteção sócio-educativa, visando assegurar sobrevivência digna, de acolhida, de convívio ou vivência familiar; •Defender a dignidade do ser humano, através de uma política de desenvolvimento e proteção social, visando a garantia de proteção social à família, à infância, à adolescência, à juventude e à velhice; •Zelar pela implantação de convênios, projetos, programas, e serviços de proteção social básica e especial, visando minimizar situações de vulnerabilidade e riscos sociais; •Fazer cumprir a implementação de ações de reabilitação e inclusão social e comunitária; •Zelar por desenvolver programas de assistência ao idoso, e inserção a melhor idade; •Atuar em elaborar e implementar o Plano Municipal de Assistência Social, com ampla participação social; •Promover o planejamento e a implementação de ações de combate e erradicação da pobreza, seja pelos programas sociais sejam por projetos, programas e ações proativas na sociedade; •Coordenar os Programas de Transferência de Renda bem como de Benefícios, articulando-os a outros programas, projetos e serviços de proteção social; •Gerenciar a realização de monitoramento, pesquisas, estudos ou diagnósticos das necessidades sociais bem como propor ações de e formulação de proposições para reduzir a vulnerabilidade social e econômica no Município; •Gerenciar a implementação de ações extraordinárias e excepcionais de cunho social; •Coordenar o desenvolvimento de trabalhos que tenham como fito a educação e o desenvolvimento e inclusão humana e social; •Fomentar o empreendedorismo e a participação em programas de geração de emprego e renda, bem como a formulação de parcerias, convênios e outros que envolvam o desenvolvimento e a capacitação profissional; •Manter intercâmbio com outros órgãos e entidades visando cumprir seus objetivos; •Gerenciar o provimento do planejamento e a gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados nos Fundos afins ou outros, sempre que necessário com a aprovação dos Conselhos Municipais; •Desenvolver outras ações relativas à área de assistência social e desenvolvimento econômico; •Conduzir veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; •Exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Função como agente político: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Carga horária semanal: DE	Vagas: 01	Referência: Vide art. 39, § 6º, CF
Descrição detalhada das atribuições: •Com ação desenvolvimentista e proativa, dar fiel, leal e responsável cumprimento das competências e atribuições inerentes a sua pasta, zelando pela excelência dos serviços, pelo aprimoramento, e cumprimento de metas, em sua pasta pelos princípios que regem a administração pública, e ainda: •Administrar em geral o sistema municipal de ensino visando sempre a excelência dos serviços e ações; •Desenvolver, coordenar e zelar pela perfeita execução da política educacional na rede pública municipal de ensino; • instalar, manter e fiscalizar as atividades nos estabelecimentos municipais de ensino; •Assegurar a universalização do ensino nos termos da Lei, bem como promover gradativamente o aumento da jornada de tempo escolar; •Promover a articulação com a sociedade para desenvolver a excelência na qualidade nas áreas afins de educação; •Garantir o atendimento educacional comum e especializado, provendo recursos e equipamentos adequados à ampla acessibilidade; •Garantir a instituição gradativa de conselhos escolares, participando efetiva e ativamente nos mesmos; •Promover e estimular a pesquisa científica e didático-pedagógica, bem como o acesso a modernos recursos tecnológicos para discentes, docentes e servidores da área da educação; •Prover meios de atualização de registros e dados estatísticos bem como do funcionamento de programas de combate à evasão escolar; •Implementar programas de nutrição nos estabelecimentos de ensino; •Prover amplo e adequado transporte de alunos no âmbito municipal, a fim de garantir o acesso dos alunos à escola; •Atuar na intermediação e estabelecimento de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres visando o desenvolvimento educacional do Município; •Zelar para que se execute a contento toda e qualquer atividade administrativa ou burocrática no âmbito da Secretaria de Educação; •Zelar pela eficiência funcional de todos os servidores lotados no âmbito de sua Secretaria, pela formação continuada e aperfeiçoamento profissional, e pela aplicação das respectivas avaliações de desempenho; •Planejar estrategicamente as ações orçamentárias anuais e plurianuais, exercendo ainda o controle orçamentário no âmbito de sua pasta; •Cuidar pela conservação de todo patrimônio alocado no âmbito da Secretaria de Educação, bem como seu aprimoramento; •Exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Função como agente político: SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	Carga horária semanal: DE	Vagas: 01	Referência: Vide art. 39, § 6º, CF
Descrição detalhada das atribuições: •Com ação desenvolvimentista e proativa, dar fiel, leal e responsável cumprimento das competências e atribuições inerentes a sua pasta, zelando pela excelência dos serviços, pelo aprimoramento, e cumprimento de metas, em sua pasta pelos princípios que regem a administração pública, e ainda: •Dirigir e coordenar os setores e divisões afins, podendo delegar ou avocar funções; •Cumprir e fazer cumprir os princípios e preceitos legais, constitucionais e orgânicos, superintendendo, coordenar e dirigindo a ação das áreas afins; •Fazer cumprir decisões tomadas de sua competência legal, expedindo o necessário possibilitando a plena realização dos objetivos institucionais; •Responsabilizar-se pelas informações funcionais dos servidores; •Zelar pelo bom funcionamento das atividades afins dos setores que lhe forem correlatos; •Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos superiores ou pelo Poder Legislativo; •Delegar funções e atribuições de forma a garantir a plena execução das atividades da Municipalidade; •Atuar constantemente junto aos setores de arrecadação, contabilidade e tesouraria de forma a subsidiar o planejamento correto de metas fiscais, operacionais, orçamentárias e financeiras, expedindo e fazendo-se expedir o necessário, para tanto; •Estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados, bem como elaborar os planos de trabalho a serem seguidos, orientando as demais divisões para o cumprimento dos mesmos e supervisionando-os; • Promover audiências públicas e pesquisas de forma a subsidiar estudos orçamentários acerca de políticas públicas; • Estudar e desenvolver tempestivamente as peças de cunho orçamentário, entre os quais, o PPA, a LOAS e a LDO, propondo sua adequação sempre que necessário; • Pugnar pelo caráter de superatividade das contas públicas municipais; •Zelar pela mais esmerada aplicação dos recursos públicos, controlando, no que couber a execução de obras e serviços pela administração pública, propondo expressamente as medidas correccionais que se façam necessárias; •Normalizar e gerenciar a programação, o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário de materiais de consumo e bens patrimoniais móveis da Administração Municipal; •Atuar constantemente junto as áreas responsáveis pela arrecadação, contabilidade e tesouraria de forma a subsidiar o planejamento correto de metas fiscais, operacionais, orçamentárias e financeiras, expedindo e fazendo-se expedir o necessário, para tanto; •Cumprir e fazer cumprir por todos os meios o equilíbrio das contas, o aumento da arrecadação, o zelo pela cobrança de valores bem como a eventual diminuição de custos e gastos, sem prejuízo da eficiência administrativa; •Gerir precipuamente, dentre outros, pela arrecadação e tributação, zelando pelo seu irretocável funcionamento, sob sua responsabilidade, normatizando por instruções o funcionamento do mesmo e provendo mensalmente e informações públicas de equilíbrio fiscal; •Coordenar as atividades orçamentárias e financeiras com a máxima transparência e publicidade, elaborando os balanços gerais, mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; •Auxiliar no planejamento e estratificação de contas entre os exercícios, bem como na transição de mandatos eletivos; •Prestar e garantir para que se prestem informações atualizadas e precisas aos Tribunais de Contas, bem como a controladorias internas e externas, órgãos de controle externo e a população, nos termos da Lei; •Exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Função como agente político:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
SECRETÁRIO DE SAÚDE	DE	01	Vide art. 39, § 6º, CF
Descrição detalhada das atribuições: •Com ação desenvolvimentista e proativa, dar fiel, leal e responsável cumprimento das competências e atribuições inerentes a sua pasta, zelando pela excelência dos serviços, pelo aprimoramento, e cumprimento de metas, em sua pasta pelos princípios que regem a administração pública, e ainda: •Acompanhar o desenvolvimento e execução de programas, projetos e atividades de atenção à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação; •Manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde; •Planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, em consonância com os objetivos da Administração nos limites das atribuições municipais do Sistema Único de Saúde (SUS); •Garantir o desenvolvimento de ações de vigilância em saúde, visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde; •Apoiar e acompanhar a execução de ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde, bem como o controle e a fiscalização das atividades, produtos e ambientes de interesse da saúde; •Desenvolver e implementar ações de vigilância em saúde, de recuperação e reabilitação de saúde laboral, no âmbito da competência do Município; •Dirigir procedimentos da emissão e renovação anual de Alvará Sanitário aos estabelecimentos do Município, sendo este, condição prévia de funcionamento; •Atuar para implementar ações de prevenção e ao controle das zoonoses no Município; •Desenvolver trabalho de educação em saúde junto aos grupos populacionais expostos a riscos; •Garantir a implantação sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com outros entes federados e organizações afins; •Zelar para manter intercâmbio com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional; •Administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde de forma eficaz e responsável; •Zelar para promover estudos para atualização da legislação municipal no que tange a área de Saúde, visando a conciliar as políticas públicas em nível federal, estadual e municipal; •Zelar para desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município; •Exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.			



MUNICÍPIO DE SAGRES
C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01

