SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo , 06 de Junho de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO IX | Nº 1777

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
PORTARIA Nº 14 / 2018

"Dispõe sobre Concessão de Férias a Servidor"

A Mesa da Câmara Municipal de Barra do Turvo, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao que preceitua o § 1º do art. 134 da CLT, concede férias de forma fracionada a Senhora IRENE MOTA DE LIMA, Servidora Pública Municipal no Cargo de Agente de Vigilância Patrimonial, portadora da Cédula de Identidade RG. n. 16.168.969/SSP/SP, inscrita no CPF sob n. 047.223.218-50, com gozo no período de 11 de junho de 2018 a 25 de junho de 2018, com concessão de 1/3 de abono pecuniário, referente ao período aquisitivo de 2017/2018.

Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Câmara Municipal de Barra do Turvo, 04 de junho de 2 018.

ELCIO SILVA REIS
Presidente

JOÃO MARTINS PRESTES
1º Secretário

DAVID URSULINO DE MOURA
2º Secretário

Registrado e Publicado em local próprio da Câmara Municipal de Barra do Turvo, na data supra.

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

MARIA DAS GRAÇAS MELLO CORADIN
Diretora Geral

Publicado por:
Eni Maria dos Santos
Código Identificador:8D2870C5

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
LEI MUNICIPAL N°626, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

LEI MUNICIPAL N°626, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

"INSTITUI GRATIFICAÇÃO ESPECIAL MENSAL PARA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais; **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Barra do Turvo, aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º. Fica instituída Gratificação Especial mensal aos servidores do quadro de emprego permanente e comissionados, exceto os Secretários Municipais, designados para atuarem como Presidente e Membro da Comissão Municipal de Licitações, Pregoeiro e Equipe de Apoio, conforme estabelecido nas Leis Federais, nº 8.666/93 e 10.520/02.
Art. 2º. Os valores da gratificação a ser concedida aos servidores nomeados através de portaria serão os seguintes:
§ 1º O Pregoeiro e o Presidente da Comissão Municipal de Licitação, por se tratar de atividades de alto nível de complexidade e responsabilidade deverá receber o percentual de 20%, e os demais membros 10%.
§ 2º Caso o servidor seja designado simultaneamente como membro da Comissão Municipal de Licitações e Equipe de Apoio, ficará vedada a percepção cumulativa da gratificação.
Art. 3º. A gratificação de que trata a presente Lei visa recompensar o exercício do trabalho extraordinário desempenhado pelo servidor, em conjunto com as atribuições inerentes ao seu emprego.
Art. 4º. A gratificação disciplinada nesta Lei não será incorporada aos vencimentos do servidor em nenhuma hipótese.
Art. 5º. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro Titular informarem os casos de afastamento do serviço ou substituições necessárias de componente de Comissão ou Grupo de Apoio.
Art. 6º. Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença para tratamento de saúde e outro, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão de licitação.
§ 1º Essa gratificação não terá incidência na remuneração de férias, atestado, 13º salário e 1/3 das férias.
§ 2º As ausências serão descontadas da gratificação proporcionalmente ao número de licitações e/ou pregoes que ocorrem durante o mês, entretanto, o servidor que faltar em duas convocações no mesmo mês perderá a totalidade da gratificação, independentemente do número de eventos em que participou.
§ 3º Para o recebimento da gratificação disposta nesta lei se faz necessário que o Presidente da Comissão de Licitação e o Pregoeiro apresentem o devido pedido de pagamento à contabilidade, contendo a relação das licitações e pregões realizados no mês de referência e os nomes dos participantes em cada uma delas, com suas respectivas assinaturas.
Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria do orçamento vigente.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, 05 de junho de 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:BAF72352

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
LEI MUNICIPAL N°627, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

LEI MUNICIPAL N°627, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL N° 395/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º. Fica alterado o artigo 1°, da Lei Municipal n° 395/2013 que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Artigo 1°. Ficam criadas as Funções Gratificadas de Agente de Acolhimento e Humanização de Gabinete, Agente de Gestão de Convênios, Agente Funerário, Diretor Clínico Técnico, Agente de Controle Interno e Coordenador de Prestação de Contas de Repasses de Convênios e Recursos Fundo a Fundo, Coordenador do Centro de Convivência do Idoso, Gestor do CADÚNICO, Coordenador de Oficina Mecânica. O Anexo I é parte integrante desta Lei, contendo as atribuições das Funções Gratificadas."
Art. 2º. O Anexo I, estabelecido pela Lei Municipal nº 395 de 05 de março de 2013, fica alterado, de acordo com o conteúdo do respectivo anexo desta Lei.
Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 464 de 16 de dezembro de 2013.

Município de Barra do Turvo/SP, 05 de junho de 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:9CED741E

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
LEI MUNICIPAL N°628, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

LEI MUNICIPAL N°628, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais; **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Barra do Turvo, aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º. Fica criado junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social o cargo de Diretor do Centro de Referência de Assistência Social, com as características especificadas no quadro abaixo, a saber:

Denominação	Quantidade	Vencimento	Requisitos
Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social	01	R$ 2.220,00	Livre Provimento

Art. 2º. O ocupante do cargo citado pelo Art. 1º desta Lei, obrigatoriamente terá que ter formação nas seguintes áreas: Assistência Social, Psicologia ou Pedagogia.
Art. 3º. As atribuições do cargo de Diretor do Centro de Referência de Assistência Social encontra-se no Anexo Único desta Lei.
Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo/ SP, 05 de junho de 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

ANEXO ÚNICO

DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
1. Atribuições típicas:
- Diligenciar os serviços pertinentes ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Organizar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Acompanhar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS;
- Acompanhar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teoricometodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades);
- Acompanhar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal;

- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Acompanhar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS;
- Auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS;
- Outras atividades correlatas necessárias à execução dos projetos desenvolvidos pelo CRAS.

Município de Barra do Turvo/ SP, 05 de junho de 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:1898AE03

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
LEI MUNICIPAL N°629, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

LEI MUNICIPAL N°629, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

"DISPÕE SOBRE A CONTAGEM DE PRAZOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais; **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Barra do Turvo, aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei:
Art. 1º Na contagem de prazos administrativos, computar-se-ão somente os dias úteis.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/ SP, 05 de junho de 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:99C80573

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
LEI MUNICIPAL N°630, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

LEI MUNICIPAL N°630, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

"Altera o Anexo VI da Lei Municipal Nº 598/2017 e dá outras Providências".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º. Fica alterado o Anexo VI da Lei Municipal nº 598/2017, que passa a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei.
Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo/ SP, 05 de junho de 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO

1. Classe: AGENTE DE CONTROLE INTERNO
2. Descrição sintética: Desenvolver atividades de natureza de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos e contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins.
3. Atribuições típicas:
Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos;
Apurar existência de servidores em desvio de função;
Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;
Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.
4. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de nível superior em Administração, Direito ou Contabilidade.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AGENTE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
2. Descrição sintética: compreende a responsabilidade pela elaboração, junto com outros departamentos e acompanhamento dos instrumentos básicos de projetos, bem como, inserção nos bancos de dados de todas as esferas governamentais, acompanha sistematicamente e solicita aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao desempenho de convênios, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados.
3. Atribuições típicas:
Acompanhar projetos e convênios on-line ou descritivos em todas as esferas governamentais.
Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal e outros órgãos da sociedade civil no interesse da integração das ações, projetos e convênios.
Supervisiona junto aos órgãos municipais editais, chamadas públicas, emendas parlamentares, no consiste ao aumento de melhoria da qualidade de vida do munícipe.
Desempenha outras funções que lhe forem expressamente cometidas pelo Superior Imediato.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: Curso Superior.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ALMOXARIFE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades do Município de Barra do Turvo.
3. Atribuições típicas:
verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas e os pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Classe: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas à administração da rotina de pessoal, folha de pagamento, admissões, rescisões, férias, recolhimentos de encargos sociais, registros e controles de pessoal.
Atribuições Típicas:
Quanto aos Recursos Humanos
Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
Encaminhar ao Secretário, para homologação do Prefeito, os resultados dos concursos públicos;
Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;
Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades de seleção e treinamento nas diversas unidades da Prefeitura;
Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
Planejar e realizar treinamento para os servidores, de forma a capacitá-los adequadamente, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
Providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a área de recursos humanos;
Controlar a concessão dos benefícios, como vale-transporte, cesta básica e licença prêmio;
Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
Atender as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho para os empregos públicos;
Coordenar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais.
Quanto às rotinas de pessoal
Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura;
Realizar os controles e emissões de frequências, os controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;
Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
Verificar o prazo de pagamento da gratificação natalina, calcular os avos adquiridos pelos servidores, como também apurar os cálculos de variáveis;
Preparar e manter atualizada os registros financeiros individuais dos servidores;
Executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
Executar e controlar o pagamento dos servidores, dos proventos de aposentados e pensionistas pagos diretamente pela Prefeitura;
Fazer controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;

Promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
Fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
Orientar as chefias sobre lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, concessões de adicionais, questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
Cuidar dos processos de concessão de auxílios doença (previdenciário e acidentário);
Realizar os atendimentos e os processos de documentação para avaliação das concessões das aposentadorias;
Cuidar dos processos de concessão da licença maternidade e adotante;
Realizar rotinas relativas à emissão de documentos contendo informações sobre as atividades exercidas pelos servidores em condições especiais, juntamente com a Medicina e Segurança do Trabalho;
Dar pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;
4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO DE ARQUIVO E DO HISTÓRICO MUNICIPAL
2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar tarefas de coletas e registros de dados, de maneira a manter atualizado o Histórico do Município, o Arquivo da Câmara Municipal, controle de entrada e saída de documentos e atividades afins.

3. Atribuições típicas:
promover o registro no sistema de informações às respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Câmara;
executar o registro dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Câmara;
prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;
organizar o Histórico do Município e da Câmara Municipal;
manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal;
organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo da Câmara Municipal, organizando fichas, livros de registros e outros necessários para essa finalidade;
executar ações de apoio administrativo no que concerne a tramitação de documentos;
datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos proceder ao arquivamento e desarquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
manter atualizado o registro de leis municipais;
manter atualizado o registro de leis estaduais e federais mais utilizadas, principalmente aquelas que se refere a compras e licitações, gestão fiscal, constituições;
indicar à administração do Legislativo, as necessidades de adequações nas leis municipais, em decorrência de mudanças nas leis estaduais e federais;
executar e organizar a guarda e preservação dos documentos produzidos pela Câmara Municipal no exercício de suas atividades;
organizar o acesso às informações aos munícipes e todos os interessados, bem como ao resgate da História e da Memória Municipal;
realizar aprimoramento técnico para exercício da função junto de profissionais de arquivos municipais e à troca de experiências;
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino superior.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras do Município de Barra do Turvo.

3. Atribuições típicas:
prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Município de Barra do Turvo;
auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
controlar o trâmite de processos que circulam no Município de Barra do Turvo, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
executar os serviços referentes ao cerimonial;
elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços no Município de Barra do Turvo;
produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações no Município de Barra do Turvo;
prestar apoio técnico às unidades do Município de Barra do Turvo na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;

propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
executar as atividade relativas à gestão do cadastro de fornecedores do Município de Barra do Turvo, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
executar a gestão do cadastro de insumos e preços do Município de Barra do Turvo, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
prover a administração do Município de Barra do Turvo com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a desempenho dos preços praticados;
instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo do Município de Barra do Turvo;
preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
conferir documentos de receita, despesa e outros;
fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município de Barra do Turvo;
coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta do Município de Barra do Turvo;
efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do Município de Barra do Turvo;
calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, ente outras;
orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia.

3. Atribuições típicas:
Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/julgamento/conclusão do processo licitatório;
Apoiar as Unidades Organizacionais e as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório;
Assessorar a gestão da Seção no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos;
Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
Desenvolver, analisar, propor a Chefia do Departamento e implementar procedimentos técnico administrativos, rotinas, controles administrativos e indicadores de gestão;
Desenvolver, analisar, propor, em conjunto com a chefia do Departamento planos de trabalho, relatórios de gestão, estatísticas, assessorando a gestão da área de Licitações e Contratos;
Manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;
Exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pelo autoridade competente da entidade;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo e comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na área de Compras e Licitação Pública.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Classe: ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a auxiliar todas as tarefas administrativas jurídicas, que envolvam grau de complexidade, responsabilidade e confiabilidade.
Atribuições Típicas:
Protocolar correspondência em órgãos oficiais;
Arquivar documentos;
Auxiliar na elaboração de Petições Trabalhista, Judiciais e outros;
Elaborar correspondências da área jurídica;
Preparar carta de proposto;
Realizar controle de contratos e convênios;
Auxiliar reuniões;
Procurar endereços;
Realizar cópias de documentos;
Auxiliar Sindicâncias;
Agendar compromissos, audiências e prazos do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos necessários para o Procurador Jurídico;
Auxiliar na elaboração de carta de cobrança judicial (execução fiscal)
Encaminhar para pagamento Guia para Depósito Judicial Trabalhista e Precatórios liberados/autorizados ou outras custas referentes a processos envolvendo a Prefeitura Municipal, após autorização prévia;
Providenciar documentação para instruir processos judiciais;
Manter sob sua guarda documentos de sua inteira responsabilidade;
Manter organizado documentos do Ministério Público, Tribunal de Contas, Inquérito Civil, Ação Trabalhista, Processos Administrativos Disciplinar, Processos do Tribunal de Contas e outros do interesse do Departamento Jurídico.
Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Superior
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
3. Atribuições típicas:
a) quanto às atividades de apoio administrativo geral:
duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.
b) quanto às atividades na área de pessoal:
verificar o processo de admissão dos servidores;
cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;
elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;
incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;
verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc.;
verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;
anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;
cadastrar os números dos crachás emitidos, informando o horário e o local de trabalho dos servidores;
emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada unidade do Município de Barra do Turvo, para que estes apurem a frequência do servidor;
realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento;
distribuir os *holerites* de acordo com a folha de frequência;
elaborar os recibos de depósito dos servidores aposentados e dos pensionistas;
recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais;
preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;
verificar a listagem dos servidores que têm direitos a receber cesta básica;
apurar a relação dos servidores que têm direitos a receber vale-transporte;
emitir requisição de compra de vales-transportes;
conferir a quantidade dos vales-transportes adquiridos;
apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);
emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);
apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.
c) quanto às atividades de recepcionista em geral:
atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando os dados necessários, de forma a controlar os atendimentos diários.
d) quanto às atividades de recepcionista de consultório médico:
receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;
informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário.
e) quanto às atividades de conferente de material:
verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma está completa;
conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra;
verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas;
colocar os materiais nos locais adequados;
entregar os materiais aos solicitantes;
lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;
zelar pela conservação do material estocado.
f) quanto às atividades de conferência de tributos e manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:
coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
dar baixa diária de pagamento da dívida ativa;
preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte;
atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a Administração Pública.
g) quanto às atividades de notificação:
entregar aos contribuintes os avisos de notificação em geral;
entregar aos contribuintes os carnês de cobrança de IPTU e de consumo de água.
4. Requisitos para provimento:
Instrução - ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar anotações das transações financeiras do Município de Barra do Turvo, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.
3. Atribuições típicas:
verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações;
anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;

preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para favorecer o controle financeiro do Município de Barra do Turvo;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
registrar em sistema contábil contas correntes, sendo inclusão de novas contas e exclusão de contas inativas;
registrar receitas e despesas necessárias para composição de prestação de relatórios junto aos sistemas Audesp, Siope, Siops e Siconfi;
baixa junto ao sistema bancário referente entradas de receitas de origem tributarias para controle do sistema de tributação do município;
lançar em sistema diariamente recursos recebidos pelo município de todas as fontes de receitas;
auxiliar na realização de conciliação de todas as contas do município;
acompanhar evolução e emissão dos boletins de caixas diários e mensais necessários, analisando e corrigindo inconsistências, para a exatidão dos balancetes de receitas e despesas;
acompanhar repasses a entidades do terceiro setor conveniadas com o município;
acompanhar despesas com vencimentos e datas especificas, comunicando ao responsável para quitação das mesmas;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Superior em Contabilidade, administração ou Tecnólogo em Gestão Financeira .

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ESCRITURÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
armazenar o material recebido em local apropriado;
auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;
preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
fazer cálculos simples.
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: GESTOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

2. Descrição sintética: É responsável pela elaboração e acompanhamento dos instrumentos de gestão, tais como Plano Plurianual de Ação – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei de Orçamento Anual – LOA, que são previstos na Constituição Federal. Desenvolve ainda ações como acompanhar os projetos desenvolvidos no Município, organizar os planos de ação e os relatórios de governo das diversas Secretarias. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.
É também responsável por requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados.

3. Atribuições típicas:

Formular e implementar o planejamento estratégico e integrado do município;
Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações;
Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
Promover e estimular a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, social e urbano do município;
Articular e orientar a modernização e a reforma da administração municipal;
Desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas;
Desenvolver e detalhar projetos técnicos de interesse do município;
Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governo;
Elaborar e coordenar o sistema de planejamento e de orçamento, os planos plurianuais, de metas e de integração de ações e as propostas orçamentárias em articulação com as diversas secretarias e demais órgãos da estrutura do Município;
Formular e coordenar os planos municipais de desenvolvimento urbano, social, econômico, científico e tecnológico;
Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
Planejar e executar o plano de desenvolvimento integrado das atividades econômicas do Município, fomentando a atração e a seleção de investimentos públicos e privados;
Apoiar os trabalhos dos conselhos de desenvolvimento econômico, urbano, saneamento e meio ambiente;
Avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;
Atuar nas ações relativas à emergência e calamidade pública, no âmbito da defesa civil do Município;
Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
Formular política de apoio à micro empresa, empresa de pequeno porte e artesanato;
Coordenar a execução do Plano Diretor do Município;
Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto às metas e objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento;

Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do município;
Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município;
Avaliar os limites e condições para a realização de operações de crédito, inscrição em restos a pagar, medidas adotadas para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite (prudencial), providências tomadas para a recondução dos montantes da dívida consolidada ao respectivo limite;
Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações;
Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas;
Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, bem como as respectivas despesas decorrentes e prestação de contas;
Orientar, acompanhar, fiscalizar e corrigir a operacionalização de todos os Departamentos, quanto à legalidade e eficiência de suas ações, interferindo sempre que necessário;
Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda,
subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de responsabilidade do Executivo Municipal;
Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros;
Apurar os atos ou fatos possíveis de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade competente para as providências cabíveis;
Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais;
Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamento e planejamento;
Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Superior em Ciências Contábeis e comprovação de experiência mínima de 02 (dois), anos na área Contábil e planejamento público.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão dos serviços pertinentes a Junta de Serviço Militar.
3. Atribuições típicas:
cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 4ª Circunscrição de Serviço Militar;
efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet
realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Município de Barra do Turvo.
3. Atribuições típicas:
classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município de Barra do Turvo;
preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
fazer averbações e conferir documentos contábeis;
auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município de Barra do Turvo;
escriturar contas correntes diversas;
examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos tributos e demais componentes da receita;
executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, inclusive dos diversos tributos;
conferir a emissão de guias de pagamento;
conferir diariamente documentos de receitas e despesas;
controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
fazer levantamento de contas, bem como coligir e ordenar dados para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município de Barra do Turvo;
auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada do Município de Barra do Turvo;
auxiliar na elaboração do Balanço Geral do Município de Barra do Turvo;
redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência, sugerindo métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
fazer o controle dos bens patrimoniais do Município de Barra do Turvo, anotando em formulário próprio o número de patrimônio, bem como relacionar as faltas encontradas;
participar do inventário físico dos bens do Município de Barra do Turvo, a fim de detectar perdas ou mudanças de centro de custo;

articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas do Município de Barra do Turvo;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
remeter às diversas unidades do Município de Barra do Turvo relatórios de despesas orçamentárias e outros relatórios internos;
orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso Técnico de Contabilidade e registro no CRC.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, bem como lavar, secar e passar peças de vestuário, roupas de cama e mesa e outras similares e auxiliar no preparo de refeições.
3. Atribuições típicas:
limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
lavar a roupa para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes;
proceder a secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
posicionar as peças sobre a tábua de passar, de forma que deslize sobre o tecido o ferro a uma temperatura conveniente, exercendo sobre este a pressão necessária, para obter o efeito desejado;
preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do Município de Barra do Turvo;
lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
auxiliar a preparar as refeições, de acordo com orientação recebida e o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;
verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
manter arrumado o material sob sua guarda;
comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: COVEIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.
3. Atribuições típicas:
controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
trasladar corpos e despojos;
abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
limpar, capinar e pintar o cemitério;
participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
utilizar equipamentos de proteção definidos pelo Município de Barra do Turvo e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: COZINHEIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar as refeições, de forma a atender a exigências dos cardápios estabelecidos.
3. Atribuições típicas:
verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários;
controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;
orientar a distribuição das refeições preparadas;
dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
efetuar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
manter arrumado o material sob sua guarda;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: HORTICULTOR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar áreas para a cultura de legumes, verduras e espécies assemelhadas, organizando tarefas próprias dessas atividades, para obter bulbos, caules, vagens e folhas alimentícios.
3. Atribuições típicas:
preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo a limpeza do terreno, bem como, abrir covas e valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
estabelecer a espécie ou espécies a serem cultivadas e o volume de produção a ser alcançado, baseando-se na disponibilidade de recursos;
providenciar os insumos básicos;
executar os diversos trabalhos relativos à exploração agrícola programada, como o preparo da terra, plantio, tratos culturais, colheita e outros, utilizando os instrumentos e os métodos apropriados;
orientar a tarefa dos ajudantes, para assegurar a qualidade do produto plantado;
zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental incompleto.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: RECEPCIONISTA TELEFONISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao atendimento ao público, pessoalmente e/ou via telefone concedendo-lhes as informações que estejam dentro da sua competência.
3. Atribuições típicas:
Recebe o público, dá as informações pedidas, encaminha os cidadãos as áreas pretendidas;
atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
manter atualizada lista de ramais existentes no Município de Barra do Turvo, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades do Município de Barra do Turvo e prestar informações de caráter geral aos interessados;
anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
comunicar à chefia imediata qualquer defeito verificado no equipamento, a fim de que seja providenciado o seu reparo;
impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de curso de Recepcionista e/ou Telefonista.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VIGIA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
3. Atribuições típicas:
executar a ronda noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ZELADOR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer as funções de zeladoria em próprios municipais, promovendo a limpeza e conservação do mesmo, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
3. Atribuições típicas:
inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos próprios municipais, verificando as necessidades de limpeza, reparos, para providenciar os serviços necessários;
cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, para manter os próprios municipais nas condições de asseio requeridas;
executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
encarregar-se do controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para

evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações;
manter arrumado o material sob sua guarda;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO

1. Classe: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares, posturas municipais e meio ambiente.
3. Atribuições típicas:
a) quanto às atividades de fiscalização de obras:
verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernentes às obras públicas e particulares;
verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando ou embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
acompanhar os arquitetos e engenheiros do Município de Barra do Turvo nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações dos mesmos estão cumpridas;
auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano do Município de Barra do Turvo e à cobrança de tributos.
b) quanto às atividades de fiscalização de posturas:
verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
verificar o licenciamento dos táxis;
verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras.
c) quanto às atividades de fiscalização ambiental:
exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e quaisquer outros produtos extrativos, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental.
d) quanto às atividades em geral:
intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos;
realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:
instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos;
lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
elaborar relatórios das inspeções realizadas;
propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE SAÚDE

1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de auxílio às políticas públicas de saúde na área.
3. Atribuições típicas:
realizar do cadastramento das famílias;
participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
realizar o acompanhamento das micro áreas de risco;
realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
executar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhadas ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
promover o aleitamento materno exclusivo;
efetuar o monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral;
efetuar o monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
efetuar o monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
efetuar a identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde de referência;
realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação ;
efetuar o seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição;
promover o incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto;
promover a atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério;
efetuar monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas Unidades de Saúde de referência;
realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
realizar ações educativas referentes ao climatério;
realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
realizar de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
efetuar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
promover o apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
supervisionar dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
identificar os portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicilio;
incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
orientar as famílias e a comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
realizar ações educativas para preservação do meio ambiente;
realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
efetuar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais;
estimular continuadamente a organização comunitária;
promover a participação da vida da comunidade, principalmente através das organizações e finalidades humanitárias instaladas na micro área estimulando a discussão das questões relativas à melhoria da vida da população;
fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;
orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
atuar de forma integrada junto às instituições governamentais e não governamentais, grupos e associações da comunidades;
executar, dentro de seu nível de competência, de ações e atividades básicas de saúde ditados pelos programas e Projetos geridos pelo Instrutor/Supervisor, de acordo com Normas e Diretrizes do PACS;
desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
registrar em mapas próprios, as atividades desenvolvidas em seu trabalho e encaminhá-los à coordenação municipal do programa;
guardar sigilo sobre as informações recebidas durante as visitas domiciliares, em sua área de atuação, repassando-as exclusivamente à Coordenação do PACS; sob pena de incorrer em infração penal, assegurado o direito à indenização pelo dano moral decorrente de sua violação;
estimular e promover ações relacionadas ao saneamento urbano e à melhoria de condições do meio ambiente;
procurar ajuda de outros profissionais da equipe sempre que detectar um problema que transcenda seu nível de competência profissional estabelecido mediante treinamento específico;
nenhum Agente Comunitário de Saúde de Saúde tem permissão para dar informações relativas ao PACS/PSF a quaisquer pessoas sem autorização da Secretaria de Saúde, ressalvadas as responsabilidades de serviço aqui já mencionadas.
Atribuições do ACS na prevenção e controle da malária em zona urbana:
realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
orientar o uso de medidas de proteção individual e social;
mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento ressaltando a importância de sua conclusão;
investigar a existência de casos na comunidade, a partir de fatores sintomáticos;
preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, a ficha de notificação dos casos ocorridos.
Atribuições do ACS na prevenção e controle da dengue:
atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, e o agente transmissor;
informar os moradores sobre a importância da verificação da existência de larvas, mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;

vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais, existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de Aedes aegypti;
promover reuniões com a comunidade para mobiliza-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
comunicar ao instrutor/supervisor do PACS/PSF, a existência de criadouros de larvas e mosquito transmissor da dengue que dependam de tratamento químico, da interferência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
encaminhar casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.
vistoria aos terrenos baldios, logradouros públicos, residências e estabelecimentos comerciais e públicos visando a garantia da saúde da população, com relação aos aspectos sanitários, coleta larva para análise junto ao Serviço Municipal de Inspeção e Vigilância Epidemiológica.
executa tarefas específicas da área e demais tarefas afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: AGENTE SANITÁRIO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, controle de vetores, zoonoses e endemias bem como de educação em saúde.
3. Atribuições típicas:
a) quando na área de vigilância epidemiológica:
proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infectocontagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes.
b) quando na área de controle de vetores, zoonoses e endemias:
realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas;
eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação.
c) quando na área de educação em saúde e saneamento:
efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo;
orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças;
orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas, deslizamentos e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial;
efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde bucal, adultos, crianças, mulher, zoonoses entre outros a fim de ser um promotor informações e ações em saúde pública;
colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades.
d) atribuições comuns a todas as áreas:
participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.
3. Atribuições típicas:
receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
lavar e esterilizar todo material odontológico;
revelar e montar radiografias intra-orais;
preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
executar outras tarefas afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 300 horas e registro no CRO.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE FARMÁCIA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que realizam tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados, para auxiliar o farmacêutico.
3. Atribuições típicas:
colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, para possibilitar melhor identificação;
armazenar os produtos, desempacotando-os e dispondo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos fregueses;
zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-las em boas condições de aparência e uso;
limpar frasco, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;
executar outras tarefas afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.
3. Atribuições típicas:
atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.
atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;
informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário.
4. Requisitos para provimento:
Instrução - ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence

1. Classe: FISIOTERAPEUTA DE ESF e NASF
2. Descrição sintética: compreende os cargos que realizam tarefas relacionados a Fisioterapia, no apoio das equipes de ESF.
3. Atribuições típicas:
Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área adstrita às ESF;
Desenvolver ações de promoção e proteção á saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;
Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
Capacitar, orientar e dar suporte ás ações dos ACS;
Realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente ás características específicas de cada indivíduo;
Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção á saúde;
executar outras tarefas afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Superior em Fisioterapia, registro no respectivo conselho de classe e curso em Fisioterapia de ESF e NASF, com carga horaria mínima de 100 horas.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as de maior complexidade, bem como auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.
3. Atribuições típicas:
prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
orientar a população em assuntos de sua competência;
preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários;
participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
participar de campanhas de educação e saúde;
controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;

supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM RAIOS-X
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios-X.
3. Atribuições típicas:
selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico;
posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
operar equipamentos de raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e os registros necessários;
controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: Curso Técnico de Radiologia, acrescido de registro profissional.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO

1. Classe: AUXILIAR DE ESCOLA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.
3. Atribuições típicas:
atender individualmente o aluno na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos;
responsabilizar-se pela limpeza dos berçários; dar refeições aos alunos que não comem sozinhos e acompanhar as refeições das demais;
comparecer às reuniões sempre que solicitado;
atender aos pedidos da Administração quando necessário;
responsabilizar-se pelos alunos, nos horários de entrada e saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
observar condições físicas do aluno diariamente, na entrada e saída do período, buscando o maior número de informações sobre a sua saúde;
responsabilizar-se na hora do repouso dos alunos, providenciando colchonetes, lençóis, arrumando e higienizando esse material após o uso;
trocar fralda, dar banho, vestir (roupas e calçados) pentear e zelar pela higiene do aluno carinhosamente, empregando a voz com suavidade;
administrar papinhas e/ou alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela Unidade Escolar e sob orientação da Nutricionista;
atentar às alterações de comportamento do aluno e comunicar à Direção suas observações;
responsabilizar-se pelo acompanhamento e organização de atividades pertinentes ao agrupamento de aluno, em conjunto com o professor e na sua ausência;
responsabilizar-se pelos utensílios e equipamentos dos alunos;
auxiliar na organização das mochilas;
acompanhar e orientar o uso do sanitário;
acompanhar os alunos no transporte escolar municipal;
efetuar a higienização e desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso;
efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;
proceder a higienização e desinfecção em berçários, colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos;
coletar o lixo depositando-o na lixeira;
controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente; controlar e organizar o estoque;
auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário.
auxiliar a merendeira a preparar os gêneros alimentícios para a confecção da merenda;
distribuir a merenda para todos os alunos;
manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene;
manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados;
auxiliar sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar;
zelar pela segurança das crianças;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: INSPETOR DE ALUNOS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição acompanhar e orientar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares e ônibus escolares.
3. Atribuições típicas:
fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
acompanhar a distribuição da merenda escolar;
acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
acompanhar alunos no ônibus escolar, auxiliando na manutenção da disciplina e segurança dos mesmos;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo, conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica, internet noções de relações públicas e psicologia.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: MONITOR DE ESCOLA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a zelar pela manutenção da ordem e segurança dos alunos nas unidades escolares do Município, imprimindo em sua atuação junto ao aluno um caráter educativo.
3. Atribuições típicas:
fiscalizar o cumprimento dos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades dos alunos da rede municipal de ensino;
fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário;
zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência solicitando socorro;
percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;
estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças conforme orientação recebida;
reunir-se periodicamente com a direção da creche e das escolas municipais e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção das unidades escolares;
observar a entrada e a saída das crianças nas unidades escolares nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
participar de cursos de treinamento, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
participar e obter aprovação de curso de primeiros socorros de forma a habilitar-se a executar as atribuições descritas para a classe;
manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Classe: MONITOR DE INFORMÁTICA
Descrição Sintética: Selecionar, orientar e acompanhar as atividades dos alunos e outros usuários, oferecendo suporte para utilização das ferramentas de trabalho com o uso de informática, bem como viabilizar o acesso à Internet.
Atribuições Típicas:
Desenvolver técnicas para capacitação dos alunos e outros usuários, com vistas ao uso adequado dos meios tecnológicos,
Adequar espaços físicos para o desenvolvimento das tarefas,
Estabelecer critérios de acesso à INTERNET, bloqueando endereços inadequados, Contribuir com a comunidade escolar em suas necessidades tecnológicas,
Buscar alternativas para dificuldades sofridas em sua área de atuação,
Zelar pelos bens sob sua guarda,
Dinamizar métodos que tornem mais atrativos os ensinamentos,
Executar outras atividades afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo e comprovante de curso na área de informática
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.
3. Atribuições típicas:
estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
lavrar e subscrever todas as atas;
rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo e conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e internet.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES CULTURAIS, TURISMO, ESPORTE E LAZER.

1. CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO
2. Descrição sintética: Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
3. Atribuições típicas:
Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.
Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Educação Física com Bacharelado e registro no CREF.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence

1. CARGO: TURISMÓLOGO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação do Município.
3. Atribuições típicas:
participar do planejamento e das ações e estudos que determinem a vocação turística da região e viabilizem o turismo como fator integrantes das propostas para o desenvolvimento sustentável do Município;
estudar, planejar e/ou executar e gerenciar empreendimentos turísticos de interesse do Município de Barra do Turvo;
gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse do Município de Barra do Turvo;
gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;
analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como outros aspectos sócio-político-econômicos decorrentes de projetos de ampliação do turismo local, propondo intervenções e articulando-se com órgãos federais, estaduais e não governamentais responsáveis por prestação de serviços e obras necessárias;
gerenciar planos-piloto e projetos na área de turismo, de caráter geral ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;
articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido do cumprimento das normas legais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido de viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região, e que alavanquem o desenvolvimento econômico do Município;
coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
coordenar a elaboração de um "site" no Portal do Governo Municipal, bem como articular-se com a área de comunicação social para a divulgação em "sites" especializados, com informações sobre as atividades turísticas do Município;
participar da elaboração do planejamento urbano, rural e ambiental do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
coordenar a realização dos eventos culturais e turísticos realizados pelo Município de Barra do Turvo;
participar da elaboração do planejamento urbano, rural e ambiental do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
participar da elaboração de planos e programas objetivando a proteção ambiental articulando-se com os técnicos da área para elaboração de projetos de turismo ecológico;
participar de planos e programas voltados para o desenvolvimento agropecuário da região com vistas à elaboração de projetos de turismo rural;
participar da elaboração de planos e programas e de iniciativas governamentais ou não que busquem resgatar a cultura popular no folclore, danças, música literatura, etc., fomentando sua difusão como forma de incentivar o turismo local;
participar da elaboração de planos e programas que busquem incentivar a realização de torneios, campeonatos, competições e outras práticas em todas as modalidades esportivas aproveitando as características geográficas do Município e a vocação esportiva da população como forma de incentivar e divulgar o turismo local;
interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuem nas áreas de cultura, ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;
identificar fontes de recursos destinadas ao funcionamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo os recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas, em especial com o Conselho Municipal de Turismo, e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe e, conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Turismólogo.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO OPERACIONAL E MEIO AMBIENTE

1. Classe: LANÇADOR DE TRIBUTOS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a lançar todos os Tributos Municipais.
3. Atribuições típicas:
Executar os lançamentos dos tributos municipais;
Elaborar os rols, por espécie, dos tributos lançados, em época própria;
Proceder a escrituração e controle de baixa de tributos arrecadados;

Efetuar a escrituração e controle da arrecadação dos créditos decorrentes da Dívida Ativa dos devedores da Fazenda Pública Municipal, encaminhando os dados ao setor competente para fins de contabilização bem como providências necessárias;
Expedir certidões de débitos inscritos na Dívida Ativa para efeito de cobrança amigável ou judicial;
Encaminhar aos contribuintes, os avisos e/ou notificações dos tributos para efeito de arrecadação;
Elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário, para fiscalização e cobrança do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano;
Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes do ISS – Imposto Sobre Serviços;
Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes do ICMS;
Inscrever e cobrar a dívida ativa tributária e não tributária;
Prestar serviços na emissão de alvarás e licenças de construção;
Cumprir o disposto no Código Tributário Municipal;
Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PROJETISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na elaboração de esboços, desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, cartográfico e administrativo, sob supervisão direta.
3. Atribuições típicas:
elaborar, copiar, reduzir e ampliar desenhos de arquitetura, urbanismo, cartográficos e administrativos;
localizar acidentes geográficos e outros, utilizando instrumentos apropriados de desenhos, para complementar plantas topográficas;
desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
desenhar plantas de instalações elétricas, hidráulicas e outras, conforme orientação recebida;
executar montagem de textos para impressão;
efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
operar máquinas de cópias heliográficas;
operar microcomputador, apresentando noções do sistema CAE/CAD;
zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
estudar o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso Técnico de Desenho, com duração mínima de um ano.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pelo Município de Barra do Turvo.
3. Atribuições típicas:
organizar e executar os trabalhos relativos aos programas e aos projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pelo Município de Barra do Turvo, para promoverem a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
orientar a população e os participantes de projetos realizados pelo Município de Barra do Turvo dos trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município, instruindo-os sobre técnicas adequadas de preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra e outras recomendações necessárias;
auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos pelo interesse do Município de Barra do Turvo, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta aplicação;
proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de Técnico Agrícola ou equivalente
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.
3. Atribuições típicas:
supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
elaborar estudos visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou regulamentos específicos;
emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou

verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em uma das seguintes áreas: Biologia, Geologia, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Engenharia Agrônoma e Tecnólogo em Gestão de Meio Ambiente, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
2. Descrição sintética:
O profissional deverá elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações que integrem processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
3. Atribuições típicas:

• Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
• Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
• Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
• Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
• Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
• Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
• Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
• Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
• Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
• Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
• Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
• Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
• Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
• Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
• Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
• Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
• Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
• Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Médio Completo e formação de Técnico em Segurança do Trabalho, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VIVEIRISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, executar tarefas relativas a manutenção das mesmas, bem como auxiliar nas atividades experimentais.
3. Atribuições típicas:
preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo a limpeza do terreno, bem como, abrir covas e valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
proceder a limpeza de áreas cultivadas;
preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos, colocando-os nos recipientes adequados;

plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;
repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
auxiliar em experiências que visem a germinação e melhoramento de espécies de vegetais;
executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
demarcar, sob supervisão, pomares e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;
distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental completo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

1. Classe: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de regulagem, conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.
3. Atribuições típicas:
Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;
Instalar sistemas de transmissão no veículo;
Substituir peças dos diversos sistemas;
Reparar componentes e sistemas de veículos;
Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da municipalidade;
realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo e comprovação de Capacitação especifica para o cargo.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS
2. Descrição sintética: Atuar em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de máquinas pesadas.
3. Atribuições típicas:
Examinar a máquina ou equipamentos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos pesados, máquinas, motores e equipamentos;
reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações;
fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção; efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;
realizar diagnósticos técnicos e realizar serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária;
identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata;
utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da municipalidade;
realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MOTORISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, micro-ônibus, ambulâncias para transporte de pacientes e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
3. Atribuições típicas:
dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Munck, comboio, caminhão poli guindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;

dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;
orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
fazer pequenos reparos de urgência;
manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
conduzir os servidores do Município de Barra do Turvo, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental incompleto, habilitação para condução de veículos na categoria "D" e exame toxicológico.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRAULICA.

Descrição sintética: Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares; Planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Desempenhar outras atividades correlatas.

Atribuições típicas:

Quanto a manutenção básica de máquina pesada:
conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
completar nível de água da máquina;
verificar as condições do material rodante;
drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
verificar o funcionamento elétrico;
verificar a condição dos acessórios;
limpar máquina;
relatar problemas detectados;
substituir acessórios;
identificar pontos de lubrificação;
completar o volume de graxa nas articulações.

Quanto ao planejamento do trabalho:
analisar serviço;
estabelecer sequência de atividades;
definir etapas de serviço;
estimar tempo de duração do serviço;
selecionar máquinas;
definir acessórios;
selecionar ferramentas manuais;
selecionar instrumentos de medição;
selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
selecionar sinalização de segurança.

Quanto a operação de máquinas pesadas:
acionar máquina;
interpretar informações do painel da máquina;
mudar marcha conforme o serviço;
controlar a aceleração da máquina (RPM);
estacionar máquina em local plano;
apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
resfriar máquina;
desligar máquina;
anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
relatar ocorrências de serviço.
executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, possuir habilitação pelo DETRAN para dirigir veículos na categoria C ou superior e exame toxicológico.

Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas:
Operar pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental Incompleto e habilitação para condução de máquinas e exame toxicológico.

Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Descrição sintética: Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza, abertura e conservação de visa Planejar o trabalho, realizar manutenção básica, corretiva e preventiva, de máquinas pesadas. Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Desempenhar outras atividades correlatas.

Atribuições típicas:

Quanto a manutenção básica de máquina pesada:
conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;

completar nível de água da máquina;
verificar as condições do material rodante;
drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
verificar o funcionamento elétrico;
verificar a condição dos acessórios;
limpar máquina;
relatar problemas detectados;
substituir acessórios;
identificar pontos de lubrificação;
completar o volume de graxa nas articulações.
Quanto ao planejamento do trabalho:
analisar serviço;
estabelecer sequência de atividades;
definir etapas de serviço;
estimar tempo de duração do serviço;
selecionar máquinas;
definir acessórios;
selecionar ferramentas manuais;
selecionar instrumentos de medição;
selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
selecionar sinalização de segurança.
Quanto a operação de máquinas pesadas:
acionar máquina;
interpretar informações do painel da máquina;
mudar marcha conforme o serviço;
controlar a aceleração da máquina (RPM);
estacionar máquina em local plano;
apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
resfriar máquina;
desligar máquina;
anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
relatar ocorrências de serviço.
executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, possuir habilitação pelo DETRAN para dirigir veículos na categoria C ou superior e exame toxicológico.
Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA
Descrição sintética: Operar máquinas Retro Escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação, efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuiões que, por suas caracteristicas,se incluam na sua esfera de competência.
Atribuições típicas:
Quanto a manutenção básica de máquina pesada:
conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
completar nível de água da máquina;
verificar as condições do material rodante;
drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
verificar o funcionamento elétrico;
verificar a condição dos acessórios;
limpar máquina;
relatar problemas detectados;
substituir acessórios;
identificar pontos de lubrificação;
completar o volume de graxa nas articulações.
Quanto ao planejamento do trabalho:
analisar serviço;
estabelecer sequência de atividades;
definir etapas de serviço;
estimar tempo de duração do serviço;
selecionar máquinas;
definir acessórios;
selecionar ferramentas manuais;
selecionar instrumentos de medição;
selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
selecionar sinalização de segurança.
Quanto a operação de máquinas pesadas:
acionar máquina;
interpretar informações do painel da máquina;
mudar marcha conforme o serviço;
controlar a aceleração da máquina (RPM);
estacionar máquina em local plano;
apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
resfriar máquina;
desligar máquina;
anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
relatar ocorrências de serviço.
executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, possuir habilitação pelo DETRAN para dirigir veículos na categoria C ou superior e exame toxicológico.
Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Classe: TRATORISTA AGRÍCOLA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir e operar tratores.
3. Atribuições típicas:
operar tratores, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando;
zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” e exame toxicológico.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

1. Classe: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de tarefas relacionadas com os serviços de alvenaria e elementos pré-moldados, montagem, conservação e reparo de instalações e sistemas elétricos, encanamentos, tubulações e demais condutos, e solda de peças e ligas metálicas.
3. Atribuições típicas:
carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
cravar piquetes para definição de caminhamentos;
auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas;
auxiliar na execução do rebaixamento de guias;
carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas;
auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, entre outros;
participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
realizar a caiação de superfícies;
auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
auxiliar na limpeza e lubrificação de motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
auxiliar nos testes de equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
auxiliar no conserto de equipamentos elétricos;
auxiliar no conserto, na revisão e na manutenção de equipamentos elétricos em geral;
auxiliar no corte e na solda de peças metálicas;
auxiliar na regulagem do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar;
efetuar montagem e desmontagem de móveis e divisórias;
auxiliar no corte de madeiras, segundo especificações prévias quanto à forma, tamanho e espessura, entre outros;
auxiliar no corte de diversos tipos de ferro, segundo orientação quanto à forma, tamanho, tipo de corte e outros;
auxiliar na instalação de portas, portões, grades de ferro e alambrados;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ELETRICISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com certa autonomia, os serviços de eletricidade.
3. Atribuições típicas:
instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos, tais como ventiladores, ar condicionados, entre outros;
executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
elaborar relatórios de atividades, especificando o local do serviço e o material utilizado;
zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;
manter em ordem o local de realização da obra;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PEDREIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com certa autonomia, os serviços de pedreiro.
3. Atribuições típicas:
executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
preparar argamassa e concreto;
construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
executar serviços de escavação de valetas e instalações de canos de água e esgoto, bem como a manutenção e limpeza de todos os tipos de armazenamento de água;
executar o rebaixamento de guias;
executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
preparar sepulturas, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
manter limpo e arrumado o local de trabalho;
requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
manter em ordem o local de realização da obra;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS
2. Descrição sintética:
O profissional deverá supervisionar coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, e serviços municipais.
3. Atribuições típicas:

• Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições;
• Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;

• Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto;
• Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
• Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;
• Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;
• Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;
• Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;
• Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob-requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
• Zelar pela limpeza e funcionamento das dependências do cemitério municipal, assim como plantão de funcionamento;
• Zelar e manter a limpeza das vias e praças urbanas e rurais.
• Providenciar orçamentos e croquis;
• Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;
• Propor programas de treinamento de pessoal;
• Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal;
• Executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Médio Completo e/ou formação técnica na área de atuação.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

1. Classe: PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I - (E.I)
PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I - (E.F.C)
PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I - ESPECIALISTA (P.E.B.E)
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental de 1ª a 5ª séries e ensino fundamental de 1ª a 5ª séries especialista, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.
3. Atribuições típicas:
participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município;
ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação;
participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
realizar pesquisas na área de educação;
participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação;
participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para Provimento:
Instrução: Conforme Lei Municipal 316/2010 e suas alterações.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

1. Classe: ASSISTENTE SOCIAL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.
3. Atribuições típicas:
a) atribuições exercidas junto à área de assistência social:
elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;

prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;
realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.
b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:
coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação:
estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.
d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:
participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;
assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos;
orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;
acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social.
e) atribuições comuns a todas as áreas:
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, observando a especialização profissional que o Município de Barra do Turvo necessitar.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: BIÓLOGO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiência com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos.
3. Atribuições típicas:
realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Biologia e registro no respectivo conselho de classe.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: CONTADOR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município de Barra do Turvo.
3. Atribuições típicas:
organizar os serviços de contabilidade do Município de Barra do Turvo, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município de Barra do Turvo;
analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
preparar a prestação de contas do Município e submetê-la ao Tribunal de Contas;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, ESFs e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
participar de campanhas de educação e saúde;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

3. Atribuições típicas:

elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;

emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Engenharia Agrônoma e registro no CREA.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos as vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
analisar processos e aprovar projetos de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no CREA.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FARMACÊUTICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a proceder à manipulação farmacêutica e ao aviamento de receituário médico, compreendendo recebimento, registro, preparação, rotulagem, classificação, guarda e distribuição de drogas e medicamentos.

3. Atribuições típicas:

executar tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
manipular insumos farmacêuticos medindo, pesando e misturando, mediante instrumentos e equipamentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;
controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
analisar produtos farmacêuticos e seus insumos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
fiscalizar farmácias, drogarias e depósitos de medicamentos;
organizar e manter atualizado o fichário de produtos farmacêuticos, mantendo o registro permanente de estoque de drogas;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FISIOTERAPEUTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos lesados.
3. Atribuições típicas:
realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
participar de campanhas de educação e saúde;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FONOAUDIÓLOGO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudióloga à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
3. Atribuições típicas:
avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas;
desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: GESTOR TÉCNICO PEDAGÓGICO
2. Descrição sintética: Compreende a responsabilidade pelo acompanhamento dos Programas relacionados à Área da Educação nas Esferas Federal, Estadual e Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a articulação das esferas no sentido de implantação de Programas e Projetos que visem prospectar recursos financeiros, técnicos e pedagógicos para um melhor atendimento aos alunos da Rede Municipal de Educação de Barra do Turvo.
3. Atribuições típicas:
Acompanhar de forma sistêmica os portais eletrônicos ligados à todas as esferas governamentais e não governamentais que apresentem Programa e Projetos na área educacional;
Estudar em conjunto com o (a) Secretário (a) de Educação a viabilidade da cada Programa e ou Projetos para sua devida implantação no Município;
Habilitar tecnicamente as instituições escolares para que possam receber Programas e Projetos que visem melhorar a qualidade do processo ensino-aprendizagem no município;
Coordenar de forma efetiva a elaboração do Plano de Ação Escolar na Plataforma PDDE Interativo / Programa Dinheiro Direto na Escola;
Supervisionar e acompanhar em conjunto com o (a) Secretário (a) de Educação o preenchimento e alimentação do Sistema SIMEC/PAR, Plano de Ações Articuladas do MEC;
Desenvolver convênios e elaborar contratos na área educacional via SIGARP/FNDE;
Assessorar os Diretores de Ensino Básico na adesão de Programas Educativos a serem desenvolvidos no âmbito escolar;

Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
Participar de Projetos e Pesquisa de interesse do Ensino Municipal;
Coordenar ações no sentido de Oferecer Cursos de formação e aperfeiçoamento aos Professores da Rede Municipal de Ensino;
Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos, manter se atualizado sobre a legislação do ensino;
Assessorar o (a) Secretário (a) de Educação nas questões relativas à legislação educacional e seu fiel cumprimento;
Coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonias com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
Estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino;
Prestar assessoramento técnico pedagógico aos Conselhos Municipais ligados á Secretaria Municipal de Educação (CAE, FUNDEB, CME);
Integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Chefia Imediata da Secretaria Municipal de Educação.
Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
Supervisionar e coordenar pesquisas de natureza técnico-pedagógica;
Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos pedagógicos, administrativos e educacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
Desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: NUTRICIONISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, bem como para a população de baixa renda do Município.
3. Atribuições típicas:
identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município de Barra do Turvo;
acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Município de Barra do Turvo, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município de Barra do Turvo;
planejar e executar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN;
participar das ações de educação em saúde;
levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PROCURADOR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica às diversas unidades administrativas do Município de Barra do Turvo, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.
3. Atribuições típicas:
atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município de Barra do Turvo, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, de meio ambiente, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
efetuar a cobrança da dívida ativa judicialmente e propor ação de interesse do município;
promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
estudar questões de interesse do Município de Barra do Turvo que apresentem aspectos jurídicos específicos;
assistir o Município de Barra do Turvo na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
4. Requisito para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Direito, com no mínimo de 3 (três) anos, de atividade jurídica, acrescido de registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PSICÓLOGO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
3. Atribuições típicas:
a) quando na área da psicologia da saúde:
estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.
b) quando na área da psicologia do trabalho:
exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município de Barra do Turvo, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Barra do Turvo;
realizar pesquisas nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos no Município de Barra do Turvo, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município de Barra do Turvo.
c) quando na área da psicologia educacional:
aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.
d) atribuições comuns a todas as áreas:
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, observando a especialização profissional que o Município de Barra do Turvo necessitar.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VETERINÁRIO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento das atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
3. Atribuições típicas:
planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal,

valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças doa animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas;
promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;
orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: MÉDICOS

1. Classe: MÉDICO CLINICO GERAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
prestar atendimento em urgências clínicas;
encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pelo Município de Barra do Turvo;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Medicina, e registro no CRM.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MÉDICO CARDIOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

• Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica; Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;
• Realizar exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;
• Preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;
• Controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;
• Fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração- pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias;
• Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções

Fazer detecção de moléstias reumatismais em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias;
• executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso superior completo em medicina com especialização em cardiologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MÉDICO GINECOLOGISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:

• Examinar a paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos genitais femininos;
• Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
• Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
• Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
• Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
• Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
• Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial;
• Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da cliente e diagnosticar a gravidez;
• Requisitar exames de sangue, fezes e urina e analisa e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, HIV, parasitoses, incompatibilidade do sistema rh, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;
• Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
• Acompanhar a evolução do trabalho do parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e condições do canal de parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distocia;
• Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré- natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
• Assistir a parturiente no parto normal, no parto cirúrgico ou no cesariano, fazendo, se necessário, episiotomia, aplicando fórceps ou realizando operação cesárea, para preservar a vida da mãe e do filho;
• Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio da enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;
• Realizar o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno;
• Realizar exames médico-periciais pertinentes à especialidade; Prestar, em casos de urgência e emergência, os primeiros cuidados ao recém-nascido;
• Participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde materna;
• Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
• Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
• Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
• executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso superior completo em medicina com especialização em ginecologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MÉDICO PEDIATRA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:

• Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para vereficar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
• Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
• Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
• Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
• Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
• Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;
• Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
• Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
• executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso superior completo em medicina com especialização em pediatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Classe: MÉDICO ORTOPEDISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para

promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados;
Orientar ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteoarticular;
Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para Corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea; Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso superior completo em medicina com especialização em ortopedia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: ODONTÓLOGOS

1. Classe: CIRURGIÃO DENTISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilar facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.
3. Atribuições típicas:
examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
4. Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Município de Barra do Turvo, SP, 05 de junho 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES
Secretário Municipal de Administração Geral

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:7C47F12E

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
LEI MUNICIPAL N°631, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

LEI MUNICIPAL N°631, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

"ALTERA O ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N° 316/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º. Fica alterado o Anexo III da Lei Municipal nº 316/2010, que passa a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei.
Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo, SP, 05 de junho de 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

ANEXO III		
Lei Municipal n. 316/2010		
Denominação	**Formas de Provimento**	**Requisitos Para Provimento de Cargo**
Professor de Educação Básica I (E.I.- E.F.C.)	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação	Curso de graduação superior com Habilitação plena em Pedagogia, ou curso normal em nível médio ou superior.
Professor de Educação Básica I (P.E.B.E.)	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação	Curso superior Licenciatura de graduação plena, e habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos Termos da legislação vigente em cada especialidade indicada.
Supervisor de Ensino	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação	Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério dos quais 2 (dois) anos no exercício de cargo ou de função de suporte pedagógico educacional ou, ter no mínimo, 10 (dez) anos de Magistério
Diretor de Escola de Ensino Básico	Em comissão, mediante nomeação a critério do Poder Executivo	Licenciatura plena em Pedagogia ou Pós graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício de Magistério
Coordenador de Ensino Básico	Função gratificada- Mediante nomeação a critério do Poder Executivo dentre os docentes em cargo de provimento permanente	Curso de graduação superior com Habilitação plena em Pedagogia, ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício de Magistério

Município de Barra do Turvo, SP, 05 de junho de 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:63663E1F

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº.012/2018 (SRP)

TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº.012/2018 - (SRP)

Jefferson Luiz Martins, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, no exercício das atribuições legais, torna pública para conhecimento de todos os interessados, que foi **HOMOLOGADO o PREGÃO PRESENCIAL Nº.012/2018 - (SRP), do Processo nº.040/2018**, do tipo **Menor Preço por Item**, tendo como objeto **Aquisição futura e de forma parcelada de Materiais de Construção em geral (elétrico, hidráulica, e alvenaria), para uso em diversos setores da administração municipal, em atendimento a solicitação da Secretaria municipal de Obras, pelo período de 12 (doze) meses,** para as empresas: **ELIANE DE FATIMA OLIVEIRA-ME**, **CNPJ:** 03.344.326/0001-24, ganhadora total dos itens no valor R$ 273.092,40 (duzentos e setenta e três mil, noventa e dois reais e quarenta centavos), e **COMERCIAL RATHI LTDA-EM, CNPJ:**38.992.327/0001-60, ganhadora total dos itens no valor de R$ 279.894,39 (duzentos e setenta e nove mil, oitocentos e noventa e quatro reais e trinta e nove centavos), conforme seguem planilha anexa dos itens ganhos registrados pelas empresas.

Barra do Turvo, 24 de Maio 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:327B45FF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
PORTARIA Nº 162/2018

PORTARIA Nº 162/2018

DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL DO SR. ANTONY DIEGO DANTAS DE CARVALHO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra de Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais,
RESOLVE:

Art.1°. PRORROGAR, o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado de nº 059/2017 de 30/05/2017, de ***ANTONY DIEGO DANTAS DE CARVALHO,*** portador da Cédula de Identidade RG n° 42.257.280-6 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº 348.391.118-98, cargo de **MOTORISTA,** por mais (1) um ano, conforme clausulas estipuladas no referido Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 30/05/2018.

Município de Barra do Turvo/SP, 04 de junho de 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na forma da Lei, na presente data.

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:D7274916

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
PORTARIA Nº 163/2018

PORTARIA Nº 163/2018

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AOS FUNCIONÁRIOS PUBLICOS MUNICIPAIS.

DR. JEFFERSON LUIZ MARTINS Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:
Art. 1°. Conceder férias aos Funcionários Públicos Municipais, conforme elencados abaixo:

NOME	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
Adriano Adão Faria Novaki	2015/2016	11/06/2018 a 30/06/2018
Angela Cristina Milani de Lima	2017/2018	04/06/2018 a 03/07/2018
Anita Bonrruque	2016/2017	04/06/2018 a 18/06/2018
Danielly Battatini da Cruz	2016/2017	20/06/2018 a 09/07/2018
Eliane Mota da Silva Lima	2017/2018	04/06/2018 a 03/07/2018
Leodoro Bonrruque	2017/2018	12/05/2018 a 10/06/2018
Neon Franco de Arruda	2016/2017	11/06/2018 a 24/06/2018
Raphaela Caroline Lima de Araújo	2017/2018	14/06/2018 a 28/06/2018
Sabrina Nunes Silva	2017/2018	22/06/2018 a 06/07/2018
Valdete de Camargo	2016/2017	11/06/2018 a 30/06/2018
Volnei dos Santos	2017/2018	04/06/2018 a 03/07/2018

Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 05 de junho 2018.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na forma da Lei, na presente data.

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:BBD23B3E

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

SECRETARIA
LEI Nº 2.785

Dispõe sobre a concessão do adicional denominado "quebra de caixa" aos servidores que especifica.

MARCO ANTÔNIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado o adicional denominado “quebra de caixa”, de natureza salarial, em percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o salário- base, ao servidor público efetivo que trabalhe diretamente com numerário em espécie pertencente a fazenda pública municipal e que dele responde pessoalmente, caso haja eventual diferença apurada nos valores por ele manipulados.

Art. 2º - O adicional será atribuído mediante portaria emitida pelo Prefeito.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Bocaina, em 05 de junho de 2018.

Registrada na Secretaria, na data acima.

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:06A667C5

SECRETARIA
PORTARIA Nº 046/18

Dispõe sobre concessão de adicionais variáveis aos servidores municipais.

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei e baseado no que dispõem o artigo 2º, incisos VII e X e o artigo 14, parágrafos 1º ao 5º, da Lei nº 1.402, de 16 de maio de 1.994, Resolve:

Art. 1º - Expedir a Lista Nominal de Servidores Municipais que têm direito à progressão de grau na respectiva referência, para efeito de concessão de adicionais variáveis, consoante o Anexo Único desta Portaria, à qual está efetivamente integrado.

Art. 2º - Atribuir ao servidor, responsável pelas atividades de Administração de Pessoal, competência para efetuar as anotações, decorrentes da progressão de grau, nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social e nos prontuários individuais dos mesmos.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de junho de 2.018.

Bocaina, em 04 de junho de 2.018.

Registrada na Secretaria, na data acima.

ANEXO ÚNICO - Portaria nº 046/18 - Art. 1º.

Progressão Nominal de Servidores Municipais no Grau de Referência

NOME DO FUNCIONÁRIO	GRAU		
	Mérito	Antiguidade	Valor
REGILAINE DE ABREU	A03		37,29
DANILO AUGUSTO PARIZOTTO		B07	104,43
ANGELA MARIA OLIVEIRA CAMARGO		B02	55,41
ROSANGELA APARECIDA VARELLA		B07	104,43
MELIÇA HELENA DE PAULI SILVA		B07	104,43
ROSE CRISTINA PEGUIM OLIVEIRA	C02		80,99
ARIANE BARBIERI	C02		80,99
LUCILÉIA RIBEIRO BUENO SOUZA	C02		80,99
ANA LUCIA DE ALMEIDA MARTINS	C02		80,99
MARIA RITA CRIS MATTOSINHO	C02		80,99
MARCOS ROBERTO BREVELHIERI	C04		107,63
NILTON GERALDO BRAGA	C03		93,78
VILMA DE ASSIS	C02		80,99
ALINE APARECIDA P.MATARUCO		D02	102,30
RODRIGO PAES DA SILVA	E06		234,45
RENATO FERRARI JARDIM	E05		205,68
ISMARINA FERREIRA COUTINHO		F05	234,45
DOMINGOS FREDERICE JUNIOR		F05	234,45
JUAREZ APARECIDO DOS SANTOS		F06	269,62
SILVANA APARECIDA NAVEGANTE		F02	154,52
ALESSANDRA CRISTIANE DESIDERIO		F03	177,97
EDNA AP SANTOS LUIZ OLIVEIRA		F06	269,62
WILSON ROBERTO FABRIS		F06	269,62
MARTINHO GUEDES		F04	205,68
DANIEL AGHINONI		F05	234,45
PATRICIA MICHELIN		F05	234,45

Bocaina,em 04 de junho de 2.018

Publicado por:
José Marcio Rosa
Código Identificador:1EB21845

