



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

**PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”**

**Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP**

**CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271**

**Site: www.presidentealves.sp.gov.br – E-mail: secretaria@presidentealves.sp.gov.br**

**LEI Nº 1.929, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020**

**INSTITUI O PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA  
E SALÁRIOS – PECS DOS EMPREGADOS  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE  
ALVES, ESTADO DE SÃO PAULO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**CAPÍTULO I  
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

**VALDEIR DOS REIS**, Prefeito Municipal de Presidente Alves, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Empregos, Carreira e Salários dos empregados públicos do Quadro Geral do Pessoal da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Presidente Alves, Estado de São Paulo, dispondo sobre a classificação dos empregos públicos, segundo suas características e atribuições, nos respectivos grupos ocupacionais, bem como a descrição de suas atribuições, os requisitos para ingresso, a carga horária e os respectivos salários.

**Parágrafo Único.** Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos empregados do Magistério, contemplado em plano de carreira instituído por lei própria.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

**Art. 2º** O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que tem como finalidade o desenvolvimento e crescimento funcional dos empregados públicos municipais efetivos e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e formação, visando sua valorização e incentivo, bem como o aumento da eficiência do serviço público, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos empregos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos empregos.

**CAPÍTULO III  
DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

**I** - Carreira: organização de um ou mais cargos em classes e referências;

**II** - Emprego: é composto de todas as atividades desempenhadas por um empregado, que possam ser englobadas por suas características e grau de complexidade e cuja nomenclatura corresponde a uma posição na estrutura organizacional;



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

**PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”**

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

**III - Emprego Público:** Emprego de natureza não transitória, cujo ocupante constituirá carreira no Quadro Geral de Pessoal do Município de Presidente Alves, com provimento por aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

**IV - Referência:** posição na Tabela de Referências de Salários;

**V – Progressão Funcional:** passagem do empregado para uma referência superior à ocupada, dentro da mesma classe e em sentido horizontal;

**VI – Salário Base:** é o valor da referência em que o servidor estiver enquadrado, destinado a compor a remuneração do empregado para o desempenho das atribuições do emprego ocupado nas escalas de referências de salários da Tabela 1, anexa;

**VII - Remuneração:** é o somatório do salário nominal acrescido das vantagens e benefícios concedidos aos empregados;

**VIII - Interstício:** lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional.

**IX - Função:** é o conjunto das tarefas desempenhadas pelo servidor no exercício do emprego;

**X - Função de Confiança:** Atribuições específicas exercidas por empregados de carreira, em caráter de confiança, de natureza transitória, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

**CAPÍTULO IV**

**DO QUADRO DO PESSOAL**

**Art. 4º** Os empregos do Quadro Próprio de Pessoal da Administração Municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

**Art. 5º** Para os fins de implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos servidores da Prefeitura Municipal de Presidente Alves ficam criados os empregos públicos previstos no Quadro I.

QUADRO I							
QUADRO PRÓPRIO DE PESSOAL DE CARREIRA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES - SP							
COM VALORES EM VIGOR A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2021							
GRUPOS	Nº DE EMPREGOS	LEI QUE CRIOU OS EMPREGOS	LEI QUE ALTEROU OS EMPREGOS	LEI QUE ALTEROU OS EMPREGOS	"CLASSES DE REFERÊNCIAS"	NÚMERO DA REFERÊNCIA INICIAL DA CARREIRA	VALOR DO SALÁRIO EM R\$ 1,00
<b>GRUPO OCUPACIONAL 1: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - LT - ECE</b>							
Responsável p/ Biblioteca Municipal (transformado)		1242/95					
a) Auxiliar de Biblioteca	1			Criado por transformação	"A"	"A"1	1.090,00
b) Inspetor de Alunos	1	1439/02			"A"	"A"8	1.168,63
c) Merendeira	22	1242/19 98	1292/96	1422/01	"A"	"A"1	1.090,00
Monitor A (transformado)		1242/19	1422/2001				



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

**PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”**

**Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP**

**CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271**

**Site: www.presidentealves.sp.gov.br – E-mail: secretaria@presidentealves.sp.gov.br**

		95					
d) Monitor de Artes e Cultura	5		Criados por transformação	"A"	"A"1	1.090,00	
Monitor 40 hs (transformado)		1744/14					
e) Monitor de Alunos	23		Criados por transformação	"A"	"A"1	1.090,00	
f) Monitor de Futebol e Futsal	2	1439/02		"A"	"A"25	1.384,01	
g) Professor de Inglês (Casa da Cultura)	1	1447/02		"B"	"B"1	1.980,20	
<b>GRUPO OCUPACIONAL 2: SERVIÇOS GERAIS - LT - SEG</b>							
Limpeza de Rua-Margarida (transformado)		1242/95					
Servente (transformado)		1242/95	1422/2001	1439/02			
Serviços Diversos (transformado)		1439/02	1715/13	1739/2014			
a) Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	58		Criados e transformados	"A"	"A"1	1.090,00	
b) Operador de Trator e Serviços Diversos (em extinção)	4	1422/2001		"A"	"A"1	1.090,00	
c) Vigilante Noturno	2	1242/95		"A"	"A"1	1.090,00	
<b>GRUPO OCUPACIONAL 3: ARTIFICES ESPECIALIZADOS - LT – ART</b>							
a) Eletricista	2	1242/95	1292/96		"A"	"A"10	1.192,12
b) Eletricista de Veículo	1	1422/01			"A"	"A"50	1.774,90
c) Mecânico	3	1242/95	1388/1999	1439/2002	"B"	"B"1	1.980,20
d) Pedreiro Oficial	6	1242/95	1422/2001		"A"	"A"8	1.168,63
<b>GRUPO OCUPACIONAL 4: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - LT – TAF</b>							
Fiscal (transformado)		1242/95	1426/01				
a) Fiscal de Serviços Públicos	1		Criado por transformação				
b) Lançador (em extinção)	1	1242/95			"A"	"A"1	1.090,00
c) Tesoureiro	1	1388/99			"A"	"A"40	1.606,79
<b>GRUPO OCUPACIONAL 5: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - LT – SEE</b>							
a) Almoxarife	1	1342/98			"A"	"A"12	1.216,08
Motorista e Serviços Diversos (transformado)		1439/02					
Serviços Gerais e Condutos de Veículos(transformado)		1422/01					
b) Motorista	25	LC 01/07	Criado por transformação	"A"	"A"18	1.290,89	
c) Operador de Trator	2	1242/95		"A"	"A"25	1.384,01	
d) Operador de Máquinas	3	1242/95	1271/96		"A"	"A"28	1.425,95
e) Técnico em Segurança do Trabalho	1	1832/18		"B"	"B"2	2.000,00	
<b>GRUPO OCUPACIONAL 6: SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA - LT – SSP</b>							
a) Auxiliar de Enfermagem	5	1426/01		"A"	"A"9	1.180,31	
b) Auxiliar de Farmácia	1	1715/13		"A"	"A"5	1.134,26	
c) Auxiliar de Dentista	3	1242/95	1422/01	"A"	"A"5	1.134,26	
d) Agente de Saúde	1	1242/95		"A"	"A"5	1.134,26	
e) Atendente de Enfermagem	1	1242/95	1292/96	"A"	"A"5	1.134,26	





**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

f) Dentista 20 horas	2	1715/13			"A"	"A"56	1.884,09
g) Dentista 20/Não Residente	1	1242/95			"A"	"A"35	1.528,81
h) Dentista 40 h Residente	1	1242/95			"C"	"B"8	3.856,92
i) Farmacêutico	2	1544/06	1715/13		"B"	"B"18	2.345,16
j) Médico 20 h	6	1242/95			"C"	"D"11	7.219,17
k) Enfermeiro 30 h	2	1715/13			"B"	"B"20	2.392,30
l) Enfermeiro 40 h	3	1398/2000	1451/02		"B"	"B"58	3.491,62
m) Psicólogo	2	1544/06	1715/13		"B"	"B"8	2.123,04
n) Técnico em Enfermagem	10	1451/02	1715/13		"A"	"A"12	1.216,08
o) Fisioterapeuta (20 horas)	3	1715/13			"A"	"A"56	1.884,09
p) Fisioterapeuta (30 horas)	2	1544/06			"B"	"B"9	2.144,27
q) Terapeuta Ocupacional	1	1715/13			"A"	"A"56	1.884,09
<b>GRUPO 7 - SANEAMENTO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA - LT – SFS</b>							
a) Agente de Combate às Endemias (ACE)	3	1798/17			"A"	"A"23	1.356,74
b) Agente Comunitário de Saúde	7	1736/14	1789/16		"A"	"A"23	1.356,74
c) Agente de Inspeção Sanitária	1	1242/			"A"	"A"1	1.090,00
<b>GRUPO 8: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - LT – ANS</b>							
a) Assistente Social	3	1715/13	1883/19		"B"	"B"29	2.616,42
b) Contador	1	1798/17			"C"	"C"6	3.780,93
c) Procurador Jurídico	1	1786/16			"B"	"B"59	3.526,54
d) Nutricionista	1	1544/06				"B"48	3.160,92
e) Engenheiro Agrônomo	1	1433/2001			"B"	"B"49	3.192,53
<b>GRUPO OCUPACIONAL 9: SERVIÇOS AUXILIARES LT - "SEA"</b>							
a) Auxiliar de Contabilidade (em extinção)	2	1242/95					
b) Auxiliar Administrativo	4	1422/01	1433/2001	1835/18	"A"	"A"41	1.622,86
c) Escrivão	5	1242/95	1422/01	1451/02	"A"	"A"2	1.134,26
d) Auxiliar de Mecânico	1	1422/2001			"A"	"A"10	1.192,12
e) Auxiliar de Expediente	3	1422/2001			"A"	"A"1	1.090,00
<b>GRUPO 10: SERVIÇOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS - LT – SPD</b>							
a) Monitor de Cursos de Informática	4	1388/99	1439/1388		"A"	"A"1	1.090,00

**Art. 6º** Os empregados públicos do Quadro Próprio de Pessoal da Administração Municipal de Presidente Alves serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**CAPÍTULO V**  
**DO INGRESSO**

**Art. 7º** O ingresso nos empregos públicos pertencentes ao Município de Presidente Alves dar-se-á unicamente por aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ficando expressamente vedada qualquer outra forma de provimento, e observados os requisitos estabelecidos no Quadro II do art. 13 desta Lei, bem como no Edital do Concurso Público.



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

**Parágrafo único.** A nomeação dar-se-á na referência inicial de cada um dos empregos previstos no Quadro I do art. 5º desta lei.

**Art. 8º** As normas para a realização de concursos públicos serão objetos de regulamentação própria, a serem elaboradas e aprovadas pela Administração Municipal através de Editais a serem autorizados pelo Prefeito Municipal, atendendo ao disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 9º** A Administração Municipal não será obrigada a contratar os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§ 1º Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal, obedecendo-se os prazos de validade de cada concurso e a respectiva ordem de classificação.

§ 2º Os concursos terão validade de 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final, prorrogáveis uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

**Art. 10.** São considerados requisitos básicos para a contratação:

**I** - a nacionalidade brasileira ou portuguesa nos termos da Constituição Federal;

**II** - o gozo dos direitos políticos;

**III** - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**IV** - o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

**V** - a idade mínima de dezoito anos;

**VI** - aprovação em concurso público;

**VII** - não-exercício ou não-aposentadoria em emprego ou emprego público não-acumuláveis;

**VIII** - apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o emprego exigir, o registro no conselho profissional competente;

**IX** - outros previstos em lei ou regulamento específico.

**Art. 11.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, sendo-lhes, reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

**Art. 12.** A contratação não vinculará o empregado a uma unidade ou área específica da Administração Municipal, exceto quanto à exigência do emprego, que vinculará o empregado obrigatoriamente na lotação de origem.

## CAPÍTULO VI

### DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

#### Seção I

##### Da Jornada de Trabalho

**Art. 13.** A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas no Quadro II abaixo ou através de lei municipal específica.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

**PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”**

**Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP**

**CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271**

**Site: www.presidentealves.sp.gov.br – E-mail: secretaria@presidentealves.sp.gov.br**

**QUADRO II**

**QUADRO PRÓPRIO DO PESSOAL DE CARREIRA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES - SP**

GRUPOS	Nº DE EMPREGOS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA
<b>GRUPO OCUPACIONAL 1: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - LT - ECE</b>			
a) Auxiliar de Biblioteca	1	Ensino Médio completo	40 H
b) Inspetor de Alunos	1	Ensino Médio completo	40 H
c) Merendeira	22	Até o 5º do Ensino Fundamental	40 H
d) Monitor de Artes e Cultura	5	Ensino Médio completo	40 H
e) Monitor de Alunos	23	Ensino Médio completo	40 H
f) Monitor de Futebol e Futsal	2	Ensino Médio completo	40 H
g) Professor de Inglês (Casa da Cultura)	1	Ensino Médio completo	40 H
<b>GRUPO OCUPACIONAL 2: SERVIÇOS GERAIS - LT - SEG</b>			
a) Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	58	Até o 5º do Ensino Fundamental	40 H
b) Operador de Trator e Serviços Diversos (em extinção)	4		40 H
c) Vigilante Noturno	2	Até o 5º do Ensino Fundamental	40 H
<b>GRUPO OCUPACIONAL 3: ARTIFICES ESPECIALIZADOS - LT - ART</b>			
a) Eletricista	2	Do 6º ao 9º do Ensino Fundamental	40 H
b) Eletricista de Veículos	1	Do 6º ao 9º do Ensino Fundamental	40 H
c) Mecânico	3	Do 6º ao 9º do Ensino Fundamental	40 H
d) Pedreiro Oficial	6	Do 6º ao 9º do Ensino Fundamental	40 H
<b>GRUPO OCUPACIONAL 4: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - LT - TAF</b>			
a) Fiscal de Serviços Públicos	1	Ensino Fundamental Completo	40 H
b) Lançador (em extinção)	1		40 H
c) Tesoureiro	1	Ensino Médio completo	40 H
<b>GRUPO OCUPACIONAL 5: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - LT - SEE</b>			
a) Almozarife	1	Ensino Médio completo	40 H
b) Motorista	25	Do 6º ao 9º do Ensino Fundamental	40 H
c) Operador de Trator	2	Do 6º ao 9º do Ensino Fundamental	40 H
d) Operador de Máquinas	3	Do 6º ao 9º do Ensino Fundamental	40 H
e) Técnico em Segurança do Trabalho	1	Nível Médio completo	40 H
<b>GRUPO OCUPACIONAL 6: SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA - LT - SSP</b>			
a) Auxiliar de Enfermagem	5	Ensino Médio completo	40 H
b) Auxiliar de Farmácia	1	Ensino Médio completo	40 H
c) Auxiliar de Dentista	3	Ensino Médio completo	40 H
d) Agente de Saúde	1	Ensino Médio completo	44 H
e) Atendente de Enfermagem	1	Ensino Médio completo	40 H
f) Dentista (20 horas)	2	Nível Superior Completo	20 H
g) Dentista 20/Não Residente	1	Nível Superior Completo	20 H
h) Dentista 40 h Residente	1	Ensino Superior Completo	40 H
i) Farmacêutico	2	Ensino Superior Completo	30 H
j) Médico (20 horas)	6	Ensino Superior Completo	20 H
k) Enfermeiro 30 h	2	Ensino Superior Completo	30 H
l) Enfermeiro 40 h	3	Ensino Superior Completo	40 H
m) Psicólogo	2	Ensino Superior Completo	30 H





**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

**PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”**

**Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP**

**CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271**

**Site: www.presidentealves.sp.gov.br – E-mail: secretaria@presidentealves.sp.gov.br**

n) Técnico em Enfermagem	10	Ensino Médio completo	40 H
o) Fisioterapeuta (20 h)	3	Ensino Superior Completo	20 H
p) Fisioterapeuta (30 h)	2	Ensino Superior Completo	30 H
q) Terapeuta Ocupacional	1	Ensino Superior Completo	20 H
<b>GRUPO 7 - SANEAMENTO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA - LT - SFS</b>			
a) Agente de Combate às Endemias (ACE)	3	Ensino Médio completo	40 H
b) Agente Comunitário de Saúde (ACS)	7	Ensino Médio completo	40 H
c) Agente de Inspeção Sanitária	1	Ensino Médio completo	40 H
<b>GRUPO 8: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - LT - ANS</b>			
a) Assistente Social	3	Ensino Superior Completo	30 H
b) Contador	1	Ensino Superior Completo	40 H
c) Procurador Jurídico	1	Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais e Registro na OAB	20 H
d) Nutricionista	1	Ensino Superior Completo	40 H
e) Engenheiro Agrônomo	1	Ensino Superior Completo	40 H
<b>GRUPO OCUPACIONAL 9: SERVIÇOS AUXILIARES LT - "SEA"</b>			
a) Auxiliar de Contabilidade	2	Ensino Médio completo	40 H
b) Auxiliar Administrativo	4	Ensino Médio completo	40 H
c) Escrivão	5	Ensino Médio completo	40 H
d) Auxiliar de Mecânico	1	6º ao 9º ano do Ensino Fundamental	44 H
e) Auxiliar de Expediente	3	6º ao 9º ano do Ensino Fundamental	40 H
<b>GRUPO 10: SERVIÇOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS - LT - SPD</b>			
a) Monitor de Cursos de Informática	4	Ensino Médio completo	40 H

**Parágrafo Único.** Nenhum emprego do Quadro I desta lei poderá ter jornada normal de trabalho superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as especificidades dos empregados que trabalham em regime diferenciado de escala, prevista em lei específica.

**Seção II**  
**Da Remuneração**

**Art. 14.** Os empregados serão remunerados de acordo com os salários estabelecidos no Quadro I desta lei, conforme o seu emprego.

**Art. 15.** A remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

**Art. 16.** A revisão geral anual e os reajustes de salários concedidos aos empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Presidente Alves incidirão sobre todos os valores previstos nas escalas de referências das classes “A” a “D” da Tabela 1 desta lei.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS ESCALAS DE REFERÊNCIAS**



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

**Art. 17.** Os salários dos empregados públicos do Município de Presidente Alves serão calculados de acordo com as Escalas de Referências da Tabela 1, abaixo.

TABELA 1							
ESCALAS DE REFERÊNCIAS DE SALÁRIOS (Artigos 17 e 18 desta Lei)							
EMPREGADOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES - SP							
CLASSE "A"		CLASSE "B"		CLASSE "C"		CLASSE "D"	
Referência	VALOR	Referência	VALOR	Referência	VALOR	Referência	VALOR
"A"1	1.090,00	"B"1	1.980,20	"C"1	3.597,42	"D"1	6.535,42
"A"2	1.100,90	"B"2	2.000,00	"C"2	3.633,40	"D"2	6.600,78
"A"3	1.111,91	"B"3	2.020,00	"C"3	3.669,73	"D"3	6.666,79
"A"4	1.123,03	"B"4	2.040,20	"C"4	3.706,43	"D"4	6.733,45
"A"5	1.134,26	"B"5	2.060,60	"C"5	3.743,49	"D"5	6.800,79
"A"6	1.145,60	"B"6	2.081,21	"C"6	3.780,93	"D"6	6.868,80
"A"7	1.157,06	"B"7	2.102,02	"C"7	3.818,74	"D"7	6.937,48
"A"8	1.168,63	"B"8	2.123,04	"C"8	3.856,92	"D"8	7.006,86
"A"9	1.180,31	"B"9	2.144,27	"C"9	3.895,49	"D"9	7.076,93
"A"10	1.192,12	"B"10	2.165,71	"C"10	3.934,45	"D"10	7.147,70
"A"11	1.204,04	"B"11	2.187,37	"C"11	3.973,79	"D"11	7.219,17
"A"12	1.216,08	"B"12	2.209,25	"C"12	4.013,53	"D"12	7.291,37
"A"13	1.228,24	"B"13	2.231,34	"C"13	4.053,66	"D"13	7.364,28
"A"14	1.240,52	"B"14	2.253,65	"C"14	4.094,20	"D"14	7.437,92
"A"15	1.252,93	"B"15	2.276,19	"C"15	4.135,14	"D"15	7.512,30
"A"16	1.265,46	"B"16	2.298,95	"C"16	4.176,49	"D"16	7.587,42
"A"17	1.278,11	"B"17	2.321,94	"C"17	4.218,26	"D"17	7.663,30
"A"18	1.290,89	"B"18	2.345,16	"C"18	4.260,44	"D"18	7.739,93
"A"19	1.303,80	"B"19	2.368,61	"C"19	4.303,05	"D"19	7.817,33
"A"20	1.316,84	"B"20	2.392,30	"C"20	4.346,08	"D"20	7.895,50
"A"21	1.330,01	"B"21	2.416,22	"C"21	4.389,54	"D"21	7.974,46
"A"22	1.343,31	"B"22	2.440,38	"C"22	4.433,43	"D"22	8.054,20
"A"23	1.356,74	"B"23	2.464,79	"C"23	4.477,77	"D"23	8.134,75
"A"24	1.370,31	"B"24	2.489,43	"C"24	4.522,55	"D"24	8.216,09





**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

"A"25	1.384,01	"B"25	2.514,33	"C"25	4.567,77	"D"25	8.298,25
"A"26	1.397,85	"B"26	2.539,47	"C"26	4.613,45	"D"26	8.381,24
"A"27	1.411,83	"B"27	2.564,87	"C"27	4.659,58	"D"27	8.465,05
"A"28	1.425,95	"B"28	2.590,51	"C"28	4.706,18	"D"28	8.549,70
"A"29	1.440,21	"B"29	2.616,42	"C"29	4.753,24	"D"29	8.635,20
"A"30	1.454,61	"B"30	2.642,58	"C"30	4.800,77	"D"30	8.721,55
"A"31	1.469,16	"B"31	2.669,01	"C"31	4.848,78	"D"31	8.808,76
"A"32	1.483,85	"B"32	2.695,70	"C"32	4.897,27	"D"32	8.896,85
"A"33	1.498,69	"B"33	2.722,66	"C"33	4.946,24	"D"33	8.985,82
"A"34	1.513,67	"B"34	2.749,88	"C"34	4.995,70	"D"34	9.075,68
"A"35	1.528,81	"B"35	2.777,38	"C"35	5.045,66	"D"35	9.166,44
"A"36	1.544,10	"B"36	2.805,16	"C"36	5.096,12	"D"36	9.258,10
"A"37	1.559,54	"B"37	2.833,21	"C"37	5.147,08	"D"37	9.350,68
"A"38	1.575,13	"B"38	2.861,54	"C"38	5.198,55	"D"38	9.444,19
"A"39	1.590,88	"B"39	2.890,15	"C"39	5.250,53	"D"39	9.538,63
"A"40	1.606,79	"B"40	2.919,06	"C"40	5.303,04	"D"40	9.634,02
"A"41	1.622,86	"B"41	2.948,25	"C"41	5.356,07	"D"41	9.730,36
"A"42	1.639,09	"B"42	2.977,73	"C"42	5.409,63	"D"42	9.827,66
"A"43	1.655,48	"B"43	3.007,51	"C"43	5.463,73	"D"43	9.925,94
"A"44	1.672,04	"B"44	3.037,58	"C"44	5.518,37	"D"44	10.025,20
"A"45	1.688,76	"B"45	3.067,96	"C"45	5.573,55	"D"45	10.125,45
"A"46	1.705,64	"B"46	3.098,64	"C"46	5.629,28	"D"46	10.226,70
"A"47	1.722,70	"B"47	3.129,62	"C"47	5.685,58	"D"47	10.328,97
"A"48	1.739,93	"B"48	3.160,92	"C"48	5.742,43	"D"48	10.432,26
"A"49	1.757,33	"B"49	3.192,53	"C"49	5.799,86	"D"49	10.536,58
"A"50	1.774,90	"B"50	3.224,45	"C"50	5.857,86	"D"50	10.641,95
"A"51	1.792,65	"B"51	3.256,70	"C"51	5.916,43	"D"51	10.748,37
"A"52	1.810,58	"B"52	3.289,27	"C"52	5.975,60	"D"52	10.855,85
"A"53	1.828,68	"B"53	3.322,16	"C"53	6.035,35	"D"53	10.964,41



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

"A"54	1.846,97	"B"54	3.355,38	"C"54	6.095,71	"D"54	11.074,05
"A"55	1.865,44	"B"55	3.388,93	"C"55	6.156,67	"D"55	11.184,79
"A"56	1.884,09	"B"56	3.422,82	"C"56	6.218,23	"D"56	11.296,64
"A"57	1.902,93	"B"57	3.457,05	"C"57	6.280,41	"D"57	11.409,61
"A"58	1.921,96	"B"58	3.491,62	"C"58	6.343,22	"D"58	11.523,70
"A"59	1.941,18	"B"59	3.526,54	"C"59	6.406,65	"D"59	11.638,94
"A"60	1.960,59	"B"60	3.561,80	"C"60	6.470,72	"D"60	11.755,33

§ 1º A Tabela 1 é constituída de 4 (quatro) Escalas de Referências constituídas das Classes “A”, “B”, “C” e “D”, com 60 (sessenta) referências numéricas cada uma, indicativas dos salários dos empregados públicos municipais.

§ 2º A tabela prevista no *caput* deste artigo manterá um diferencial de 1,0% (um por cento) acumulado entre cada uma das referências, a partir da referência “A-1” da Classe “A” até a referência “D60” da Classe “D”.

**Art. 18.** A elaboração das escalas de referências e valores da Tabela 1 e as referências iniciais de cada um dos empregos das categorias funcionais previstas nos Grupos 1 a 10 do Anexo I tiveram por fundamentos os critérios de formação necessária, tempo para a formação, valores de mercado baseado nas dificuldades de contratação e a complexidade das atribuições de cada emprego.

## CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

### Seção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 19.** A estrutura da carreira dos Empregados Públicos Municipais de Presidente Alves compreende os empregos de carreira distribuídos em cada Grupo Ocupacional do Quadro I desta lei.

§ 1º A habilitação mínima, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada emprego público estão estabelecidos no Quadro II desta lei.

§ 2º As atribuições dos empregos públicos do Quadro Próprio do Pessoal de Carreira do Município de Presidente Alves estão relacionadas no Anexo I desta lei.

§ 3º As atribuições do cargo em Comissão do Quadro Próprio do Pessoal de Carreira do Município de Presidente Alves estão relacionadas no Anexo II desta lei.

## CAPÍTULO IX DOS GRUPOS OCUPACIONAIS



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

**Art. 20.** Os Grupos Ocupacionais estabelecidos no Quadro I estão organizados em carreira de acordo com a formação profissional e áreas de atuação de cada emprego público e estão assim constituídos:

**I** - Grupo Ocupacional 1: Educação, Cultura e Esporte - LT – ECE;

**II** – Grupo Ocupacional 2: Serviços Gerais - LT - SG

**III** – Grupo Ocupacional 3: Artífices Especializados - LT – ART;

**IV** – Grupo Ocupacional 4: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - LT – TAF;

**V** – Grupo Ocupacional 5: Serviços Especializados - LT – SEE;

**VI** – Grupo Ocupacional 6: Serviço de Saúde Pública - LT – SSP;

**VII** – Grupo Ocupacional 7 – Saneamento e Fiscalização Sanitária - LT – SFS;

**VIII** – Grupo Ocupacional 8: Outras Atividades de Nível Superior - LT – ANS;

**IX** – Grupo Ocupacional 9: Serviços Auxiliares - LT - "SEA";

**X** - Grupo Ocupacional 10: Serviços de Processamento de Dados - LT – SPD.

## CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO

**Art. 21.** A partir do primeiro dia do mês de fevereiro do ano de 2021, os servidores municipais serão enquadrados no Quadro do Pessoal de Carreira - Quadro I, previsto no art. 19 desta lei.

§ 1º O enquadramento no Quadro do Pessoal de Carreira se fará na Escala de Referências da Tabela 1, sendo que o atual salário base do servidor é que determinará, respeitando-se a referência inicial de seu grupo ocupacional, a referência em que o servidor será enquadrado.

§ 2º O enquadramento de que trata o § 1º deste artigo será feito através de Decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 22.** Para o enquadramento no Quadro – Quadro Próprio do Pessoal de Carreira do Município de Presidente Alves, SP, deverá ser observado que o salário dos servidores não poderá ser inferior ao valor da referência inicial do Grupo Ocupacional a que pertença, à qual será acrescida de 1 (uma) referência para cada ano completo de serviço que o servidor tenha prestado de trabalho, até no máximo 35 (trinta e cinco) referências.

**Art. 23.** Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma contratação poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada emprego dos Grupos Ocupacionais do Quadro I.

**Parágrafo único.** Após o enquadramento os servidores continuarão a ter o direito de passar para referências posteriores, através do procedimento previsto na Progressão Funcional por Tempo de Serviço, instituída no art. 24.

## CAPÍTULO XI DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 24.** Fica criada e instituída a Progressão Funcional por Tempo de Serviço, a ser aplicado aos empregados públicos do Município de Presidente Alves, que significa a mudança de





**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

**PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”**

**Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP**

**CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271**

**Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)**

referência para outra imediatamente superior com o percentual de 1% (um por cento) acumulado, conforme estabelecido no § 2º do art. 17.

**Art. 25.** A efetivação da Progressão Funcional está condicionada ao cumprimento ao interstício por parte do empregado, que é o período de tempo que o servidor deve ter cumprido entre duas datas.

§ 1º O interstício será de 12 (doze) meses, e considerará como data-base para o início da contagem do interstício, sempre o dia seguinte ao que o servidor completar mais um ano de serviço no Município.

§ 2º Após o enquadramento dos servidores através das regras estabelecidas nos artigos 21 e 22 desta lei, estes terão excepcionalmente direito à progressão prevista neste artigo na data em que completar o próximo ano de serviço público municipal, iniciando nesta data a contagem de novo interstício para fins da Progressão Funcional.

§ 3º Os efeitos financeiros da Progressão Funcional terão vigência a partir do 1º dia de cada mês em que o servidor completar o ano de serviço no Município.

§ 4º A própria progressão funcional determina o início de novo interstício a partir da data prevista no parágrafo anterior.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 26.** A partir da vigência dessa lei o Adicional por Tempo de Serviço de que trata o art. 6º da Lei nº 1.242, de 18 de maio de 1995, será substituído pelo Instituto da Progressão Funcional, estabelecida nos artigos 24 e 25 desta lei.

**Art. 27.** Fica assegurada a todos os servidores municipais de Presidente Alves a continuidade do recebimento dos valores atuais dos Adicionais por Tempo de Serviço.

§ 1º Os valores dos Adicionais previstos neste artigo continuarão a ser pagos separadamente nos Comprovantes de Pagamentos dos servidores e não poderão servir de base para aplicação de quaisquer outras gratificações ou adicionais, nos termos do Inciso XIV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º Os Adicionais por Tempo de Serviço tem natureza salarial e terão seus valores atualizados monetariamente ou reajustados de acordo com os mesmos percentuais que forem autorizados por lei aos salários dos servidores.

**Art. 28.** Ficam colocados em extinção os empregos públicos de:

**I** – Operador de Trator e Serviços Diversos, criado pela Lei nº 1.422, de 2001;

**II** – Lançador, criado pela Lei nº 1.242, de 1995;

**III** – Auxiliar de Contabilidade, criado pela Lei nº 1.242, de 1995;

**IV** – Monitor do Curso de Línguas, criado pela da Lei nº 1.388/1999.

**Parágrafo único.** Os empregos públicos previstos neste artigo serão considerados extintos à maneira que ficarem vagos por quaisquer motivos: falecimento, aposentadoria ou demissão do servidor público.

**Art. 29.** Ficam extintos os seguintes empregos públicos:

**I** – Chefe do Departamento Pessoal, criado pela Lei nº 1.242, de 1995;



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

**PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”**

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

**II – Auxiliar Fiscal, criado pela Lei nº 1.242, de 1995;**

**Art. 30.** O emprego público de “Responsável pela Biblioteca Municipal”, criado através da Lei nº 1.242, de 1995, fica transformado no emprego de “Auxiliar de Biblioteca”, tendo em vista terem as mesmas atribuições, responsabilidades, remuneração e nível inicial de contratação.

**Art. 31.** Os empregos públicos de “Monitor A” e “Monitor 40 horas”, criados pelas Leis nº 1.242/95, 1.422/2001 e 1.744 de 2014 ficam transformados no emprego de “Monitor de Alunos”, tendo em vista terem as mesmas atribuições, responsabilidades, remuneração e nível inicial de contratação.

**Art. 32.** Os empregos públicos de “Limpeza de Rua-Margarida”, “Servente” e “Serviços Diversos”, criados através das Leis nºs 1.242/95, 1.422/01, 1.439/02, 1.715/03 e 1.739/14 ficam transformados no emprego público de “Auxiliar de Serviços Gerais”, tendo em vista terem as mesmas atribuições, responsabilidades, remuneração e nível inicial de contratação.

**Art. 33.** Os empregos públicos de “Motorista e Serviços Diversos”, “Serviços Gerais e Condutor de Veículos” ficam transformados no emprego público de “Motorista”, tendo em vista terem as mesmas atribuições, responsabilidades, remuneração e nível inicial de contratação.

**Art. 34.** O emprego público de “Fiscal”, criado através das leis nº 1.242/1995 e nº 1.426/2001, fica transformado em Fiscal de Serviços Públicos, com as mesmas atribuições, responsabilidades e remuneração e nível inicial de contratação.

**Art. 35.** O emprego público de “Nutricionista”, criado através da Lei nº 1.544, de 2006, com a carga horária de 30 (trinta) horas semanais fica transformado no regime de 40 (quarenta horas) semanais, e o nível inicial de remuneração passará da Classe “B” - Referência “B30” para a Referência “B59” da Tabela I – Escala de Referências, instituída nos arts. 17 e 18 desta lei.

**Art. 36.** Fica transformado, com o mesmo padrão de remuneração, 01 (um) cargo em comissão criado através do art. 2º da Lei Municipal nº 1.302, de 03 de março de 1997, de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do que dispõe o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, conforme Quadro III abaixo:

QUADRO III					
SITUAÇÃO ATUAL			NOVA SITUAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	Padrão		DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	Padrão	
Assessor de Gabinete	“C”		Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	“C”	

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Serviços Urbanos estão estabelecidas no Anexo II desta lei.

**Art. 37.** Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I - Descrições das Atribuições de Empregos;

II – Anexo II – Descrições das Atribuições do Cargo em Comissão.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

**PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”**

**Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP**

**CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271**

**Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)**

**Art. 38.** Ficam revogadas as seguintes leis: 1.242/1995, 1.269/1996, 1.271/1996, 1.292/1996, 1.342/1998, 1.388/1999, arts. 1º e 2º da Lei nº 1.398/2000, 1.422/2001, 1.426/2001, 1.433/2001, art. 1º da Lei nº 1.439/2002, 1.444/2002, 1.447/2002, 1.451/2002, 1.472/2003, 1.544/2006, LC 01/2007, 1.736/2014, art. 4º da Lei nº 1.739/2014, 1.744/2014, 1.786/2016, 1.789/2016, 1.798/2017, 1.821/2017, 1.832/2018, 1.835/2018, 1.883/2019.

**Parágrafo único.** Ficam extintos os seguintes empregos criados através do art. 1º da Lei nº 1.715, de 23 de agosto de 2013:

I – 08 empregos de Técnico de Enfermagem;

II – 01 emprego de Psicólogo;

III – 01 emprego de Farmacêutico;

IV – 02 empregos de Dentista;

V – 01 emprego de Terapeuta Ocupacional;

VI – 03 empregos de Fisioterapeuta;

VII – 01 emprego de Serviços Gerais;

VIII – 02 empregos de Monitor;

IX – 02 empregos de Enfermeiro Padrão;

X – 01 emprego de Assistente Social;

XI – Auxiliar de Farmácia;

**Art. 39.** Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos financeiros a contar de primeiro de fevereiro de 2021.

Presidente Alves, 22 de dezembro de 2020.

a.a

**VALDEIR DOS REIS**

Prefeito Municipal

**Registrado na DATA SUPRA**

a.a

**SÉRGIO CÉLIS DA FONSECA**

**Secretário da Prefeitura**





**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

**PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”**

**Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP**

**CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271**

**Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)**

**ANEXO I**

**DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS**  
**(§ 2º do art. 19)**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Atribuições:** Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**Atribuições:** Executar tarefas de atendimento ao público, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação. Prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientar as consultas e pesquisas; Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários; Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**Atribuições:** Auxiliar o Farmacêutico acompanhando suas atividades; Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando prateleiras; Separar requisições e receitas; Providenciar a



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a digitação de prescrição médica; Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a digitação de prescrição médica; Manter a ordem e a higiene de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## ALMOXARIFE

**Atribuições:** Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura. Descrição Detalhada: Verificar a posição do estoque; Examinar periodicamente o volume de mercadorias; Solicitar o ressuprimento do estoque; Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; Inspeccionar o estado do material, sob sua guarda; Manter o estoque em condições de atender as unidades; Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; Fazer previsão e controle de estoque; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade; Confrontar notas fiscais e notas de empenho, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## AUXILIAR DE CONTABILIDADE

**Atribuições:** Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas etc. Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

**Atribuições:** Executar atividades técnico-operacionais nas áreas de: fiscalização e inspeção sanitária e industrial, classificação e controle dos produtos e subprodutos de origem animal, insumos e serviços pecuários; fiscalização, inspeção e controle do trânsito dos produtos e subprodutos de origem animal, nos portos, aeroportos, postos de fronteiras e demais locais alfandegados; fiscalizar estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos;





# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

atuar na inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate; emitir documentos necessários para o trânsito no território nacional de produtos agropecuários; participar de supervisões e de auditorias técnico-fiscais, observadas as atribuições relacionadas ao cargo, nos estabelecimentos que beneficiam, produzam, industrializam, armazenam ou comercializam produtos de origem animal; atuar na classificação do mel, da cera e de demais produtos e subprodutos e estabelecer destino conforme legislação específica; proceder à verificação, inspeção e controle de trânsito de produtos de origem animal, seus subprodutos e insumos agropecuários; apreender, preventivamente, os produtos de origem animal, seus subprodutos e insumos agropecuários, quando em desacordo com a legislação, lavrar o termo de apreensão e comunicar o ocorrido à autoridade responsável pela lavratura do auto de infração e pela continuidade do procedimento administrativo; verificar a aplicação de medidas de interdição, apreensão, sequestro, destruição de animais, de seus produtos e subprodutos, e dos materiais de acondicionamento e embalagem; verificar a aplicação de procedimentos quarentenários; verificar os programas de autocontrole nos estabelecimentos que beneficiam, produzam, industrializam ou armazenam produtos de origem animal; coletar amostras de produtos e subprodutos de origem vegetal, insumos, do seu preparo, do acondicionamento e da remessa; e coordenar e orientar equipes auxiliares, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Atribuições:** Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento de saúde da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS**

**Atribuições:** Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participação em ações que fortaleçam os elos





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

**Atribuições:** Tem como obrigação básica: descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos, vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, inspeção cuidados de caixas d'água, calhas e telhados, aplicação de larvicidas e inseticidas, essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças. Os agentes trabalham em contato direto com a população, podendo contribuir para promover uma integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental. Atribuições no combate aos vetores: Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos nos imóveis. Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação. Aplicar larvicidas em focos. Orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores. Manter atualizado os cadastros dos imóveis. Registrar as informações das atividades, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### AUXILIAR DE DENTISTA

**Atribuições:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal; Preparar e organizar instrumental e materiais, bem como cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Instrumentalizar e auxiliar o Dentista nos procedimentos clínicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento de saúde da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### AGENTE DE SAÚDE

**Atribuições:** Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise em Laboratórios Especializados; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para a expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

área, setor, repartição ou departamento de saúde da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## AUXILIAR DE MECÂNICO

**Atribuições:** Atuar em atividades auxiliares relativas à área mecânica de veículos. Realizar atividades de mecânica sob orientação e supervisão do mecânico responsável, revisando, ajustando, limpando e reparando motores e peças; Desmontar, limpar, montar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, sistema de injeção eletrônica, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros; Limpar velas; Desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas; Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos; Trocar motores e montar chassis; Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho; Requisitar material necessário à execução do serviço; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs); 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, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## AUXILIAR DE EXPEDIENTE

**Atribuições:** Desenvolve rotinas administrativas nos diferentes setores da Prefeitura Municipal; realiza o envio e recebimento de correspondência e documentos; organiza e arquia documentos; realiza digitação e extração de cópias de documentos; efetua e recebe ligações telefônicas; atende o público, prestando informações, orientações e anotando recados e solicitações, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros; Realizar e conferir cálculos simples; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar atendimento ao público; Fazer o controle do patrimônio público; Executar outras tarefas correlatas; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculo para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros; Elaborar redação simples; Efetuar requisitos, preenchimento de ficha, formulários, quadros e outros, procedendo o lançamento em livro, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

### ATENDENTE DE ENFERMAGEM

**Atribuições:** Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos pacientes; Preparar leitos desocupados. Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes de baixo risco; Preparar macas e cadeiras de rodas e preparar mesas de exames. Arrumar, manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho; Colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza e ordem da unidade do paciente; - Buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente do centro de material; - Receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia; Zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao enfermeiro os problemas existentes; Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem. Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos; Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento de saúde da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições:** Desempenha tarefas de cunho braçal, utilizando-se de sua força de trabalho, nas diversas áreas da Prefeitura, podendo executá-las individualmente ou em grupos, utilizando-se de várias ferramentas e materiais para obtenção de seu objetivo; Realiza atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral; Executa atividades relativas a serviços diversos de acordo com cada especialidade, envolvendo execução sob coordenação e orientação, de serviços operacionais de infraestrutura da administração municipal, bem como trabalhos operacionais complementares, nas áreas de limpeza, conservação, obras civis, alimentação, lavanderia, serviço de água e esgoto, cemitério e escolas; Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral dos edifícios públicos, espanando, varrendo, levando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los; Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Lavar objetos e utensílios de copa e cozinha, podendo ajudar no preparo de café, chás e lanches; Efetuar serviços de capinação; Arrumar mesas para refeições; Lavar, esterilizar e guardar louças e talheres; Limpar e arrumar refeitórios, copas e despensas; Limpar pias, banheiros e aparelhos sanitários; Ajudar a preparar sepulturas bem como efetuar a limpeza e conservação de jazigos; Efetuar limpeza de piscinas, fontes d'água e reservatórios; Ajudar nos serviços de lavanderia, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### CONTADOR

**Atribuições:** Operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; propor alterações no orçamento; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de





# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; conferir e registrar, em sistemas contábeis, todas as receitas e despesas do órgão; registrar atos e fatos contábeis; preparar obrigações acessórias; elaborar demonstrações contábeis; realizar auditoria interna e externa; atender a solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícias; acompanhar e revisar a conciliação bancária; realizar cálculos e demais ajustes com base em índices econômicos e financeiros; sugerir a alteração no plano de contas, obedecendo às normas federais de contabilidade pública, adequando-o às atividades típicas da unidade; supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens; prestar assessoria em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros que envolvam assuntos contábeis e financeiros; elaborar e analisar balancetes, balanços e demonstrativos de contas apresentando resultados parciais e gerais dos aspectos orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros; auxiliar na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento (PPA, relatório de atividades, relatório de gestão, LDO, LOA e acompanhamento de metas e ações); elaborar programas de fiscalização econômica, financeira, contábil e de gestão; emitir relatório de fiscalização financeiro-contábil; XXVI - emitir parecer sobre assuntos econômicos e financeiros; acompanhar a prestação de serviços de assessoria e consultoria na sua área de atuação; atuar como gestor de contratos de fornecedores de bens e serviços, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## DENTISTA

**Atribuições:** Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Realizar consultas; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odontoadministrativas, 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; Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados 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 a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

de atividades em sua área de atuação; Participar de 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; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento de saúde da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## ENFERMEIRO

**Atribuições:** Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento de saúde da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.





# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

## ESCRITURÁRIO

**Atribuições:** Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## ELETRICISTA

**Atribuições:** Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade. Descrição Detalhada: Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substituir ou reparar refletores e antenas; Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; Executar pequenos trabalhos em rede telefônica; Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição; Proceder a instalação e manutenção de semáforos, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## ELETRICISTA DE VEÍCULOS

**Atribuições:** Executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica de veículos e máquinas; Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; Substituir e recarregar baterias; Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida; Executar reparo de motores, dínamos, alternadores e em outros componentes mecânicos, elétricos, eletrônicos e digital das motocicletas, veículos e máquinas em geral equipamentos elétricos; Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; Executar manutenção em painéis e tacógrafos dos veículos em geral; Dirigir/conduzir veículos visando a realização de atendimentos externos; Fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados em geral, apresentando informações como o tempo dedicado ao atendimento, bem como as peças e o ferramental necessário ou, utilizado na execução de ordem de serviços; Apresentar relações de peças devidamente formalizadas em formulários impressos e digitalizados à coordenação imediata,





# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

para que seja providenciado o pedido de compra necessário; Emitir relatórios quando solicitado pela coordenação imediata, informando criteriosamente as atividades desenvolvidas no período solicitado; Prestar esclarecimentos à coordenação imediata, bem como contribuir, sugerindo, orientando e recomendando a todos os membros da sua equipe as melhores técnicas acerca das atividades desempenhadas no trabalho; Manter o local de trabalho limpo, arrumado e organizado; Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**Atribuições:** Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## FARMACÊUTICO

**Atribuições:** Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a sua integralidade e a sua intersetorialidade; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica / Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica / Saúde da Família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESFs com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica / Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento de saúde da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Atribuições:** Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, em cumprimento a legislação vigente, para assegurar o bem-estar da comunidade. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto às atividades para o recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; Efetuar o levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; Efetuar comandos gerais, notificando e autuando ambulantes, empresas e comerciantes em geral, feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento de normas legais; Atender as reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade; Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições municipais, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## FISIOTERAPEUTA

**Atribuições:** Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESFs no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Realizar ações para 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 ESFs; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Capacitar, orientar e dar suporte as ações dos ACS; 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 as características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de reabilitação Baseadas na Comunidade (RBC) que pressuponha valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar grupos de mães de crianças com problemas





# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

neuroológicos: práticas de cuidados com transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações à mãe; Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde cinesioterapia para o desenvolvimento psicomotor, estímulo à prática de atividade física, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento de saúde da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## INSPETOR DE ALUNOS

**Atribuições:** Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos. Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## LANÇADOR

**Atribuições:** Responder pelos lançamentos tributários e documentais da prefeitura. Expedir os Alvarás Municipais com observância da legislação municipal; Expedir Certidões diversas de competência da Prefeitura Municipal; Proceder aos lançamentos diversos inerentes aos serviços de Lançadoria; Manter-se atualizado com a legislação vigente, notadamente, Lei Orgânica do Município e Legislação Tributária Municipal e correlata; Controlar o cadastro fiscal imobiliário; Controlar os arquivos manuais e informatizados; Controlar a Dívida Ativa, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## MECÂNICO

**Atribuições:** Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento; Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar





# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## MÉDICO

**Atribuições:** Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento a população, dentre outras atribuições correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento de saúde da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## MERENDEIRA

**Atribuições:** Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## MOTORISTA

**Atribuições:** Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros; Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## MONITOR DE CURSOS DE INFORMÁTICA

**Atribuições:** Planejar e desenvolver procedimentos de ensino na área da informática, orientando alunos sobre as técnicas específicas dessa área; Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média; Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento, repassar conceitos básicos de segurança; Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft Excel e Microsoft Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows; Instalação de software; Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior; Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## MONITOR DE ARTES E CULTURAS

**Atribuições:** Orientar e ensinar os alunos dos cursos de práticas produtivas, oferecidos pela Prefeitura. Ministrando o ensino de práticas ocupacionais de corte e costura; Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

execução de tarefas e operações programadas; Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das peças e trabalhos; Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho; Confeccionar, com os alunos, produtos a serem vendidos à comunidade; Poderá ministrar o ensino de práticas ocupacionais de crochê; Poderá ministrar o ensino de práticas ocupacionais de culinária; Poderá ministrar o ensino de práticas ocupacionais de tricô; Ministrar o ensino de práticas ocupacionais em trabalhos manuais, nos quais sejam utilizadas as mãos principalmente, tais como trabalhos em madeira, papel, vidros, pinturas e artesanatos em geral, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### MONITOR DE ALUNOS

**Atribuições:** Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. Executar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança; Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança); Auxiliar nas atividades recreativas das crianças nas escolas de educação infantil, incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem-estar e saúde; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### MONITOR DE FUTEBOL E FUTSAL

**Atribuições:** Desenvolve atividades físicas; ensina técnicas relacionadas ao futebol e ao futsal; planeja, organiza e realiza treinamentos, jogos e campeonatos; instrui os alunos acerca dos princípios e regras inerentes às modalidades desportivas, supervisionando e avaliando o preparo físico e as condições de cada aluno; ministrar informações teóricas sobre a





## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

importância e os benefícios do esporte, incentivando os alunos à prática de esportes, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### NUTRICIONISTA

**Atribuições:** Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

**Atribuições:** Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### OPERADOR DE TRATOR

**Atribuições:** Operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.



## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante às partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### **OPERADOR DE TRATOR E SERVIÇOS DIVERSOS**

**Atribuições:** Opera tratores agrícolas com a acoplagem a carretas, tanque d'água e demais implementos, como arado, grade, sulcados, roçadeira, dentre outros, visando a realização de serviços de coleta e remoção de galhos e entulhos; serviços de aração, gradagem e roço, executa tarefas de natureza braçal em qualquer setor da Prefeitura, bem como serviços externos de apoio logístico aos diversos setores da Prefeitura, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### **PROFESSOR DE INGLÊS (CASA DA CULTURA)**

**Atribuições:** Ministra aulas de inglês, planejando e aplicando processos adequados de ensino-aprendizagem; elabora programas, planos de cursos e planos de aula no que for de sua competência; avalia o desempenho dos alunos, cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promove aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; colabora e comparece pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo superior, efetua os registros e anotações relacionadas às aulas ministradas na unidade, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

### **PEDREIRO OFICIAL**

**Atribuições:** Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os





# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## PROCURADOR JURÍDICO

**Atribuições:** Representar judicial e extrajudicialmente o município, em qualquer Órgão, Foro ou Juízo; Analisar e emitir pareceres, resguardando o município, no âmbito administrativo, informando os meios legais para agir ou deixar de agir de acordo com os princípios da Administração Pública e a legislação vigente; Opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; A cobrança judicial da dívida ativa, o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; A Iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município, assessoramento ao Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; Participar de inquéritos administrativos, a defesa de interesses difusos, do patrimônio histórico, cultural, paisagístico, arquitetônico e urbanístico; Representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais; A emissão de pareceres da legalidade das condutas administrativas na utilização do meio ambiente; Análise e julgamento de processos administrativos disciplinares de servidores públicos municipais que venham a infringir quaisquer normas legais; A iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município; Indicação de servidores públicos municipais qualificados para promover defesa dativa, no caso de inércia do servidor, o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; Representar o município perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo, dentre outras atribuições correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## PSICÓLOGO (A)

**Atribuições:** Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Quando na área da psicologia clínica: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;





# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis. Quando na área da psicologia educacional: Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores. Quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## TESOUREIRO

**Atribuições:** Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização; Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; Recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente, dentre outras atribuições correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

**Atribuições:** Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possam despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar,



# MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES ESTADO DE SÃO PAULO

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP

CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes e melhorar o seu estado psicológico; Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas para apressar sua reabilitação, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## VIGILANTE NOTURNO

**Atribuições:** Executar no período noturno serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem dos prédios e a segurança do local. Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando as dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**Atribuições:** Orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, dentre outras atribuições afins e correlatadas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento de saúde da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.





**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ADM. 2017/2020 – RESPEITO POR VOCÊ**

**PAÇO MUNICIPAL “GERALDO CARVALHO LOPES”**

**Rua Vereador Luiz Michelan Filho, 73 – Centro – CEP: 16670-000 – Presidente Alves – SP**

**CNPJ (MF) 44.555.688/0001-41 – Telefone/Fax (14) 3587-1271**

**Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br) – E-mail: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)**

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Atribuições:** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir a integridade do pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente, dentre outras atribuições afins e correlatas na área de sua competência. Área de Atuação: Toda e qualquer área, setor, repartição ou departamento da Administração Pública Municipal, conforme necessidade do serviço público.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO  
(Art. 39, Parágrafo único)**

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS**

**Atribuições:** Atender aos encargos de direção dos serviços gerais urbanos, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, assessorando-o e dirigindo o planejamento, implementação e fiscalização dos serviços público em geral no cumprimento da legislação vigente; Despachar com o Chefe do Executivo Municipal; Planejar, coordenar, controlar e monitorar as atividades e serviços urbanos, compatibilizando-os com as políticas dos governos federal e estadual; Coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação das vias, praças e logradouros municipais, entre outros; Gerenciar a Iluminação Pública, e o cemitério público municipal; Organizar e apoiar o funcionamento de eventos, mercados, feiras livres e cemitérios; Coordenar a limpeza, coleta e destinação final do lixo domiciliar urbano em todo o município; Atender às pessoas que procuram os serviços urbanos municipais, encaminhando a demanda à autoridade competente; Conferir os servidores que comparece ao serviço, fazendo os registros e anotações necessárias; Distribuir os servidores, sob sua responsabilidade, nos serviços públicos conforme escala de trabalho; Auxiliar na elaboração da escala de férias e controle da efetividade dos servidores sob sua responsabilidade; Conferir e controlar os instrumentos utilizados pelo pessoal do serviço, tanto na entrada como na saída do serviço; Dar cumprimento a outras atribuições correlatas designadas pelo Chefe do Executivo, conforme necessidade do serviço público.