



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

LEI MUNICIPAL N° 214/2007

“Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências”.

Luiz Aparecido Padilha Fernandes, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo obedece ao regime celetista instituído pela Lei Municipal nº 20 de 24 de julho de 1998 e alterações e estrutura-se em uma parte permanente com os respectivos cargos e uma parte suplementar com os respectivos cargos em extinção constituintes dos anexos I e II, respectivamente, que integram a presente Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Barra do Turvo;

II - magistério público municipal é o conjunto de profissionais da educação, titulares dos cargos de Professor de Educação Básica I - Educação Infantil; Professor de Educação Básica II - 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e Professor de Educação Básica II - Especialista;

III - professor é o titular do cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com atribuições de docência, devidamente habilitado nos termos da legislação vigente;

IV - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

V - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

VI - classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

VII - carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VIII - cargo isolado é aquele que não constitui carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

IX - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

X - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

XI - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIII - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIV - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei.

XV - rede municipal de ensino é o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

XVI - funções de magistério correspondem às atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional e pedagógica.

Art. 3º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I** - Técnico-Administrativo, Contábil e Financeiro;
- II** - Serviços Gerais;
- III** - Fiscalização;
- IV** - Serviços de Saúde;
- V** - Serviços de Apoio à Educação;
- VI** - Atividades Culturais, Turismo, Esporte e Lazer;
- VII** - Técnico Operacional e Meio Ambiente;
- VIII** - Transporte e Manutenção de Veículos;
- IX** - Operacional;
- X** - Magistério;
- XI** - Nível Superior.
- XII** – Médicos e Odontólogos

§ 2º Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barra do Turvo.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Barra do Turvo, mediante requisição das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 13 Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 14 A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15 Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII - declaração de bens.

Art. 16 Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 17 Progressão Funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 18 Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos na Lei Municipal 20/98 e alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

§ 2º Os servidores que estiverem cedidos a outros órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal poderão concorrer à progressão funcional desde que estejam desempenhando funções correlatas às do cargo que ocupam no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo e atendam aos requisitos estabelecidos no art.18 desta Lei.

§ 3º Deverá constar do termo de cessão do servidor o dever do cessionário realizar a avaliação de desempenho nos moldes previstos nesta Lei para efeitos de aplicação do previsto no § 2º deste artigo.

Art. 19 Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20 Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Barra do Turvo fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

Art. 21 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Barra do Turvo promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 22 Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 19 desta Lei.

Art. 23 Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês de seu aniversário.

Art. 24 As progressões serão processadas pela Prefeitura Municipal de Barra do Turvo uma vez ao ano.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25 A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional, definidos nesta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à Chefia mediata.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 10% da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 4º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 26 As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Art. 27 Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 28 A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de Barra do Turvo, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 1º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Municipal de Administração.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um representante da Assessoria Jurídica e um representante do órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo.

§ 3º Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 5 (cinco) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos, cabendo ao Prefeito a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 29 A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 30 A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional;

II - extraordinariamente, quando for conveniente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

Art. 31 A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Barra do Turvo.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 32 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 33 Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 34 O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 35 Os cargos e suas classes de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimento constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 36 Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 37 O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 38 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

Art. 39 O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal de Barra do Turvo proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º As conclusões do estudo, deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 40 O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Administração para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 41 Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 42 As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

VI - detalhamento da carreira, se for o caso.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 34.

Art. 43 Cabe ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 44 Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo esta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal de Administração for desfavorável, pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 43 desta Lei, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 45 A Prefeitura Municipal de Barra do Turvo deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 46 Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 47 A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Barra do Turvo:

I - com a utilização de monitores locais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 48 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 49 O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 50 Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 51 Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

§ 1º O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal.

§ 2º Para fins do enquadramento de que trata o *caput* desse artigo, cada três anos de efetivo exercício do servidor corresponderá a um padrão a ser avançado dentro da faixa de vencimentos do novo cargo.

§ 3º Ficam assegurados, à título de vantagem pessoal, os valores excedentes que componham a remuneração do servidor, não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

Art. 52 O Prefeito Municipal de Barra do Turvo designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração, e da qual fará parte, um representante da Assessoria Jurídica e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo único. Os servidores da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 5 (cinco) nomes de servidores, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão de Enquadramento.

Art. 53 Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Barra do Turvo, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Barra do Turvo, que poderá revisá-las;

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de Barra do Turvo, até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 54 Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

Art. 55 Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou em desvio de função.

Art. 56 No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

Art. 57 O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 53 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada até 30 (trinta) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO XI DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DE BARRA DO TURVO Seção I

Dos Princípios e Diretrizes do Magistério

Art. 58 O Magistério Público Municipal de Barra do Turvo reger-se-á pelos seguintes princípios, diretrizes e valores, definidos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional e na Lei Orgânica do Município:

I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;

IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

VI - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

VII - valorização do profissional da educação escolar;

VIII - gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;

IX - garantia de padrão de qualidade;

X - valorização da experiência extra-escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

XI -vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Art. 59 A Prefeitura Municipal de Barra do Turvo promoverá a permanente valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes nos termos desta Lei:

I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;

II - aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para este fim;

III - remuneração definida de acordo com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e compatível com a de outras ocupações que requeiram nível equivalente de formação;

IV - atendimento ao princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos;

V - desenvolvimento funcional baseado na titulação ou habilitação, na avaliação de desempenho e no tempo de efetivo exercício em funções do magistério, nos termos desta Lei;

VI - período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho;

VII - liberdade de escolha de aplicação dos processos didáticos e das formas de aprendizagem, observadas as diretrizes do sistema municipal de ensino;

VIII - participação no processo de planejamento das atividades escolares;

IX - participação em reuniões, grupos de trabalho ou conselhos vinculados às unidades escolares ou ao sistema municipal de ensino;

X - condições adequadas de trabalho;

XI - experiência docente mínima de três anos, como pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer outras funções de magistério que não a de docência, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino;

XII - participação em associações de classe, cooperativas e sindicatos relacionados com sua área de atuação.

Seção II

Do Quadro do Magistério

Art. 60 Integram o Quadro do Magistério Público Municipal os Professores Municipais - profissionais que exercem atividades de docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental que, por sua condição funcional, estão subordinados às normas pedagógicas e aos regulamentos desta Lei e da Lei Municipal 192 de 06 de fevereiro de 2007.

Art. 61 O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Barra do Turvo estrutura-se na Parte Permanente prevista no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A Parte Permanente do Quadro do Magistério Público Municipal é constituída pelos cargos de natureza efetiva criados pela Lei Municipal 192 de 06 de fevereiro de 2007 e constantes do Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

desta Lei, que serão preenchidos, na medida das necessidades, por Professores legalmente habilitados e aprovados em concurso público de provas e títulos, e pelos Cargos em Comissão relacionados na Lei de Estrutura da Secretaria Municipal de Educação.

Seção III

Da Qualificação Profissional dos Integrantes do Quadro do Magistério

Art. 62 Fica instituída, como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, a qualificação profissional dos servidores efetivos do Quadro do Magistério Público de Barra do Turvo.

Parágrafo único. A qualificação profissional, para os efeitos desta Lei, objetiva a formação continuada do servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal e seu desenvolvimento na carreira.

Art. 63 São objetivos da qualificação profissional:

I - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria da Rede Municipal de Ensino;

II - possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III - propiciar a associação entre teoria e prática;

IV - criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores, através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos, para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino, adequadas às transformações educacionais;

V - integrar os objetivos de cada membro do Quadro do Magistério às finalidades da Rede Municipal de Ensino;

VI - criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições do Quadro do Magistério;

VII - possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - promover a valorização do profissional da Educação.

Art. 64 A qualificação profissional, implementada através de programas específicos, habilitará o servidor para seu desenvolvimento funcional nas carreiras que compõem o Quadro do Magistério Público Municipal e abrangerá as seguintes ações:

I - a formação em nível superior para todos os integrantes do Quadro do Magistério;

II - a complementação pedagógica, através de cursos de pós-graduação ou especialização, reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas estreitamente ligadas à Educação;

III - o aprimoramento profissional, através de cursos de mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas estreitamente ligadas à Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

IV - a atualização permanente dos servidores, através de cursos de aperfeiçoamento e capacitação.

§ 1º Os cursos de pós-graduação e especialização, referidos no inciso II deste artigo, deverão ter a duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas).

§ 2º A duração mínima dos cursos de aperfeiçoamento e capacitação, referidos no inciso IV deste artigo, será estabelecida em regulamento específico.

§ 3º Os cursos de mestrado ou doutorado serão incentivados desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e em áreas estreitamente ligadas à Educação.

Art. 65 Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - elaborar, anualmente, o Programa de Qualificação Profissional para o Quadro do Magistério Público Municipal de Barra do Turvo, identificando as áreas e os servidores que necessitam de qualificação profissional e estabelecendo as ações prioritárias;

II - adotar no Programa de Qualificação Profissional as medidas necessárias para que fiquem asseguradas, a todos os servidores do Magistério, iguais oportunidades de qualificação.

III - estabelecer no Programa de Qualificação Profissional:

- a) as metas destinadas ao aperfeiçoamento do Magistério claramente definidas e quantificadas;
- b) os programas, ações e áreas de formação ou especialização consideradas prioritárias para a melhoria da qualidade do ensino municipal;
- c) o quantitativo de vagas ofertadas em cursos e programas patrocinados ou incentivados pela Prefeitura Municipal;
- d) os critérios para definição dos servidores do magistério que participarão em programas de treinamento, cursos de aperfeiçoamento, capacitação, especialização, pós-graduação, mestrado ou doutorado patrocinados ou incentivados pela Prefeitura, bem como à percepção de bolsa-auxílio;
- e) os critérios e limitações a serem adotados para autorizar os afastamentos de servidores que se candidatem à realização dos cursos mencionados na alínea “d”, deste inciso, às próprias expensas;
- f) os critérios mencionados nas alíneas “b” e “c”, deste inciso, deverão observar os resultados obtidos na avaliação de desempenho; o interstício mínimo de 5 (cinco) anos entre a realização de cursos de especialização ou pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas/aula; a limitação, por servidor, à realização de 2 (dois) cursos de especialização ou pós-graduação, 1 (um) curso de mestrado e 1 (um) curso de doutorado e, ainda, que o projeto a ser desenvolvido em cursos de especialização, mestrado ou doutorado, guardem relação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

com a área de atuação do servidor do magistério na Prefeitura Municipal de Barra do Turvo entre outros que venham a ser estabelecidos;

- g) a previsão dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à sua execução, inclusive despesas ocasionadas por necessidade de substituição temporária de pessoal.

IV - planejar, em articulação com as diretorias das escolas, a participação dos servidores do Quadro do Magistério nos cursos e demais atividades voltadas para qualificação profissional, adotando as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorrerem não causem prejuízo às atividades educacionais;

V - programar as datas de realização das atividades constantes dos programas de qualificação, assim como os prazos para que os servidores solicitem afastamentos remunerados ou não para a realização de cursos;

VI - dar ampla divulgação à relação dos cursos que receberão patrocínio ou incentivo da Prefeitura Municipal, seu conteúdo programático, datas de realização, locais e critérios de avaliação a que o servidor se submeterá;

VII - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, indicando a clientela alcançada, os resultados obtidos, os custos e as medidas que deverão ser adotadas para o constante aprimoramento dos programas de qualificação.

Art. 66 O Programa de Qualificação Profissional será obrigatoriamente realizado com ampla divulgação e comunicação formal, através de protocolo dirigido às unidades escolares e organizacionais da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O servidor deverá pronunciar-se, com relação ao previsto no caput deste artigo, comunicando sua adesão ou não ao Programa de Qualificação Profissional, no prazo definido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Caberá à Secretaria Municipal de Educação, através do órgão destinado a capacitação de seus recursos humanos, providenciar rotinas, definir prazos e formulários próprios, assim como coordenar o envio dos documentos necessários para cumprimento do disposto no caput e § 1º, deste artigo.

Art. 67 Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional, que integrarão o Programa de Qualificação Profissional dos Integrantes do Quadro do Magistério, objetivarão a permanente atualização e avaliação do servidor, habilitando-o para seu desenvolvimento na carreira.

Parágrafo único. Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação serão conduzidos:

I - sempre que possível, diretamente pela Secretaria Municipal de Educação;

II - através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios, observada a legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

III - mediante encaminhamento do servidor a organizações especializadas, sediadas ou não no Município;

IV - através da realização de programas de diferentes formatos utilizando, inclusive, os recursos da educação à distância.

Art. 68 Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos servidores nortearão o planejamento e a definição das novas ações necessárias para seu constante desenvolvimento e para assegurar a qualidade do ensino oferecido pela Prefeitura Municipal de Barra do Turvo.

Art. 69 Os servidores em estágio probatório poderão beneficiar-se de cursos de curta duração, seminários, palestras, oficinas de trabalho e cursos de diversos formatos.

Art. 70 Independentemente dos programas de aperfeiçoamento, a Secretaria Municipal de Educação deverá realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos e análise divulgação de leis, de normas legais e de aspectos técnicos referentes à educação e à orientação educacional, propiciando seu cumprimento e execução.

Seção IV

Da Avaliação do Ensino Público Municipal

Art. 71 O Secretário Municipal de Educação, em articulação com o Conselho Municipal de Educação e com órgãos ou entidades representativas dos profissionais da educação e da comunidade, definirá critérios e metodologias para estabelecer indicadores de qualidade do ensino público municipal.

Parágrafo único. Na avaliação do ensino público municipal deverão ser considerados, entre outros que venham a ser definidos na forma prevista no *caput* deste artigo, aspectos como:

I - cumprimento integral do calendário escolar;

II - índice de freqüência de professores;

III - dias letivos ministrados pelo professor principal;

IV - índice de freqüência dos alunos;

V - taxa de evasão escolar;

VI - taxa média de aprovação no ensino fundamental;

VII - idade dos alunos no ensino fundamental;

VIII - Índice de professores com especialização nas classes de educação infantil e de alfabetização;

IX - índice de atendimento à população em idade escolar sob responsabilidade do Município.

Art. 72 A avaliação do ensino público municipal far-se-á ao final de cada período letivo e caberá aos órgãos mencionados no art. 71 desta Lei definir os critérios de aplicação de pontuação à avaliação do ensino público municipal e como estes fatores influenciarão, direta ou indiretamente, a avaliação de desempenho permanente do Quadro do Magistério Público Municipal de Barra do Turvo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

Seção V

Da Jornada de Trabalho dos Integrantes do Quadro do Magistério

Art. 73 As jornadas de trabalho dos Integrantes do Quadro do Magistério Público de Barra do Turvo são as estabelecidas na Lei Municipal 192 de 06 de fevereiro de 2007.

Art. 74 Os docentes relacionados na Lei Municipal 192 de 06 de fevereiro de 2007 poderão ampliar sua jornada por necessidade do ensino, após avaliação da Secretaria de Educação, para até 40 horas semanais, a título de substituição de titular afastado temporariamente, resguardando-se sempre a proporção entre as horas de trabalho em sala de aula e de trabalho pedagógico.

Art. 75 A jornada dos Professores, de que trata o artigo 73, poderá ainda ser ampliada para até 40 horas semanais, a título de carga suplementar, por prazo determinado, para a realização de projetos pedagógicos especiais que requeiram dedicação exclusiva, incluindo as horas de atividades pedagógicas, na proporção de 20% da jornada total.

§ 1º Ao professor em jornada e dedicação exclusiva para desenvolvimento de projetos especiais será devido percentual, conforme estabelece o artigo 79 desta Lei.

§ 2º O regime de dedicação exclusiva implica além da obrigação de prestar 40 horas semanais de trabalho em dois turnos completos, o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada.

§ 3º A convocação para a prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva dependerá da autorização expressa da Secretaria de Educação, avaliado o projeto pedagógico apresentado pelo docente ou pela unidade de ensino a que pertence.

§ 4º A interrupção da prestação do serviço em regime de dedicação exclusiva e a suspensão do benefício a que se refere o artigo 79 desta Lei ocorrerão:

- I - a pedido do interessado;
- II - quando cessada a razão determinante da convocação ou da concessão;
- III - quando expirado o prazo para a concessão do benefício;
- IV - quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão do incentivo.

Art. 76 A hora-aula e a hora atividade pedagógica terão a duração de 60 minutos, sendo que, para hora-aula, 55 minutos serão dedicados à tarefa de ministrar aulas, e os minutos restantes, cumpridos de acordo com determinação da direção da escola ou norma da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 77 O vencimento-base do Professor que tiver uma carga horária diferenciada será sempre proporcional a sua jornada de trabalho.

Art. 78 A ampliação de jornada, a que se refere o artigo 75 desta Lei, será a pedido do servidor ou com anuência deste, analisada e aprovada pela Secretaria Municipal de Educação, com base no Projeto Político Pedagógico da Escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

Seção VI Dos Adicionais

Art. 79 Ao Profissional do Magistério Público Municipal que, além de sua jornada normal, estiver atuando em projetos especiais aprovados pela Secretaria Municipal de Educação, na forma que dispõe o artigo 75, parágrafo único, desta Lei, em regime de dedicação exclusiva, será atribuído, enquanto permanecer nesta situação, um adicional de 10% (dez por cento) a título de Gratificação por Dedicação Exclusiva – GDE, calculado sobre seu vencimento-base, somada a diferença referente à jornada de trabalho efetivamente cumprida, como prevista.

Parágrafo único. O adicional a que se refere o "caput" deste artigo somente será percebido enquanto o profissional encontrar-se em situação de dedicação exclusiva, não sendo incorporado ao vencimento.

Art. 80 No caso de trabalho noturno, o valor da hora aula será acrescido de uma gratificação de trabalho noturno de 15% (quinze por cento) sobre o valor da hora aula normal.

Seção VII Das Férias

Art. 81 Todo servidor do Quadro do Magistério Público Municipal, inclusive o ocupante de cargo em comissão, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de 1 (um) período de férias, sem prejuízo da remuneração e nas seguintes condições:

I - Aos docentes em regência de classe, 30(trinta) dias de férias e 15 (quinze) dias de recesso;

II - 30 (trinta) dias para os demais integrantes do Quadro do Magistério.

Art. 82 A época do gozo das férias pelo servidor será estabelecida de acordo com o calendário escolar organizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. No período de recesso, poderá haver convocação para participação em cursos, congressos ou simpósios, ocasião em que se respeitará a jornada e o turno de trabalho do professor, bem assim para cumprimento do que dispõe o artigo 24, inciso I, da Lei Federal n.º 9394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), se necessário.

Seção VIII Dos Afastamentos

Art. 83 O afastamento do membro do Magistério de seu cargo ou função poderá ocorrer, mediante previa autorização do Secretário Municipal de Educação, nas hipóteses previstas em Lei específica, nos seguintes casos:

I - para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para desenvolvimento de projetos específicos da área educacional;

II - para participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, desde que referentes à área educacional;

III - para ministrar cursos que atendam à programação do sistema municipal de educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

IV - para freqüentar cursos de habilitação, atendida a conveniência do ensino municipal;

V - para freqüentar cursos de especialização, pós-graduação, mestrado ou doutorado relacionados com a função exercida e que atendam ao interesse do ensino municipal.

Art. 84 Será concedida licença remunerada periódica, ao servidor efetivo integrante do Quadro do Magistério Público de Barra do Turvo, conforme prevista na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com a finalidade de aperfeiçoamento profissional continuado.

§ 1º A licença de que trata o caput, deste artigo, poderá ser concedida, observados os aspectos a seguir:

I - atender aos casos discriminados nos incisos de I a V previstos no art. 85, desta Lei;

II - atender aos critérios mínimos estabelecidos nesta Lei e aos demais critérios fixados pela Secretaria Municipal de Educação em regulamentação própria ou no Programa Anual de Qualificação Profissional para o Quadro do Magistério Público de Barra do Turvo;

III - a licença para formação em pós-graduação *latu-sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula poderá ser concedida, pelo prazo equivalente a duração do curso, desde que comprovada a impossibilidade de sua realização em horário compatível com a jornada de trabalho do servidor;

IV - a licença para realização de curso de Mestrado ou Doutorado poderá ser concedida por prazo equivalente a duração do curso, desde que comprovada a impossibilidade de sua realização em horário compatível com a jornada de trabalho.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá as regras e os critérios para regulamentar as licenças remuneradas dos servidores nos casos previstos neste artigo, observado o disposto no Capítulo X desta Lei.

§ 3º É vedado ao servidor, quando em licença remunerada, o recebimento de qualquer tipo de remuneração ou exercício de atividade remunerada de qualquer natureza, sob pena de devolução aos cofres públicos do valor percebido durante o período em que esteve licenciado e imediata interrupção da licença remunerada concedida.

Art. 85 Para a concessão da licença de que trata o artigo 84 desta Lei, o servidor deverá, cumulativamente, cumprir as seguintes condições:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

II - estar no exercício de sua classe pelo período mínimo de 3 (três) anos;

III - ter obtido aprovação na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho;

IV - ter cumprido interstício mínimo de 3 (três) anos entre a última licença obtida e a solicitada, no caso de licenças superiores a 6 (seis) meses de duração;

V - encontrar-se no exercício de funções do magistério, na área do ensino público municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

VI - assinar termo de compromisso com a Prefeitura Municipal de Barra do Turvo de permanecer servidor do magistério municipal por período idêntico ao da licença; quando esta for igual ou superior a 6 (seis) meses;

VII - desenvolver, nas monografias, dissertações ou teses apresentadas para conclusão de curso, projeto dentro de sua área de atuação no Município;

VIII - democratizar, através de seminários, aulas, palestras e outras formas de difusão, as informações e aprendizados obtidos aos demais docentes da rede pública municipal.

§ 1º Ao descumprimento do disposto nos incisos VI, VII e VIII deste artigo, serão aplicadas as penalidades previstas no § 3º do artigo 84 desta Lei.

§ 2º Não será concedida a licença, remunerada ou não, de que trata esta Seção, a servidores do Quadro do Magistério afastados de suas funções ou cedidos a outros órgãos.

Art. 86 Não será garantida a lotação do servidor afastado de sua unidade, escolar ou organizacional, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, estando o mesmo sujeito ao disposto na Seção IX, desta Lei, quando de seu retorno.

Art. 87 Cabe ao Prefeito Municipal, ouvido o titular da Secretaria Municipal de Educação, autorizar o afastamento de servidores nos casos previstos nesta Seção.

§ 1º O afastamento do servidor do Quadro do Magistério para freqüentar cursos, na forma prevista no art. 83, desta Lei, somente será autorizado quando de real interesse para o ensino municipal, ficando-lhe assegurados o vencimento, os direitos e as vantagens garantidos para todos os fins.

§ 2º Não se incluem nas vantagens previstas no § 1º, deste artigo, no caso de afastamento superior a 30 (trinta) dias, as gratificações e os adicionais de dedicação exclusiva, por se constituírem em vantagem provisória.

Seção IX

Do Servidor em Situação Excedente

Art. 88 Fica caracterizada a excedência do professor quando na sua unidade escolar de lotação ocorrerem as seguintes hipóteses:

I - inexistência de classe relativa à sua área de atuação;

II - insuficiência de aulas para compor o bloco de seu componente curricular, ou afim, ou ainda de outras disciplinas, para as quais esteja legalmente habilitado.

Art. 89 Ocorrendo a excedência do Professor será o mesmo encaminhado à Secretaria Municipal de Educação que lhe atribuirá:

I - classe ou vaga de titular em impedimento legal;

II - aulas de seu componente curricular ou de componente afim, ou ainda de outras disciplinas, para as quais esteja legalmente habilitado e em unidades de ensino que tenham déficit de profissionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

§ 1º Para atendimento do que dispõe o presente artigo, a Secretaria Municipal de Educação incluirá as vagas mencionadas nos incisos I e II no concurso de remoção, do qual deverão participar os servidores excedentes, juntamente com os interessados inscritos, escolhendo de acordo com a ordem de classificação obtida.

§ 2º Quando do retorno do servidor às funções próprias do cargo de que é titular, cessarão os efeitos da excedência.

Art. 90 São atribuições do servidor excedente, enquanto perdurar esta situação:

I - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

II - atuar nas atividades de apoio curricular;

III - participar do processo de avaliação, adaptação e recuperação de alunos de aproveitamento insuficiente;

IV - colaborar no processo de integração escola-comunidade;

V - exercer toda substituição de cargos da classe a que pertence, que lhe for atribuída; e

VI - demais atribuições inerentes à função docente.

§ 1º O servidor excedente deverá cumprir o calendário escolar da Secretaria Municipal de Educação, exercendo a jornada de trabalho na qual está incluído, no horário normal das atividades escolares, no turno de classificação de seu cargo.

§ 2º Poderá ser cumprido, pelo servidor excedente, com a devida anuência da Secretaria Municipal de Educação, horário de trabalho diferente daquele que exerceria se estivesse no exercício pleno de seu cargo.

§ 3º O tempo em que o servidor permanecer como excedente, será considerado de efetivo exercício do cargo original, conservando todos os seus direitos e vantagens.

Seção X

Da Readaptação dos Integrantes do Quadro do Magistério

Art. 91 Readaptação é o aproveitamento do servidor efetivo do Quadro do Magistério em cargo, sempre do Magistério, de atribuições afins, dentro do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica municipal ou outra indicada pelo Município.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado por invalidez, nos termos da lei.

§ 2º A readaptação observará a escolaridade exigida para o novo cargo, e em nenhuma hipótese poderá acarretar aumento ou redução do vencimento do readaptando.

§ 3º A classe e/ou aulas do servidor readaptado definitivamente será atribuída a outro servidor.

Seção XI

Da Remoção



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

Art. 92 Remoção é a movimentação do ocupante de cargo do Quadro do Magistério de uma para outra unidade de ensino ou unidade organizacional da Secretaria Municipal de Educação, sem que se modifique sua situação funcional.

§ 1º Dar-se-á a remoção a pedido do interessado, atendida a conveniência do serviço e observado a datas da última remoção.

§ 2º A remoção poderá ocorrer:

I - por classificação;

II - por permuta.

Art. 93 A remoção por permuta será realizada em período diverso à remoção por classificação e só será admissível no período compreendido entre o término de um ano letivo e o início do outro.

Art. 94 Os critérios de pontuação para classificação dos candidatos à remoção, serão estabelecidos em edital específico, expedido pela Secretaria Municipal de Educação, anualmente, atendidos os seguintes critérios mínimos:

I - tempo de serviço público na rede municipal de ensino de Barra do Turvo;

II - títulos de formação e capacitação profissional, sendo:

a) pós-graduação, doutorado e mestrado na área de educação;

b) licenciatura na área de educação não exigida para o exercício do cargo;

c) cursos de aperfeiçoamento, especialização ou capacitação na área de educação.

III - participação em comissões, fóruns ou organização de cursos de aprimoramento pedagógico;

IV - certificados de aprovação em concursos públicos no Município de Barra do Turvo, na área de atuação e ainda não utilizados para ingresso.

Parágrafo único. Haverá desconto na pontuação do profissional de educação que apresentar faltas justificadas, não justificadas e afastamentos, exceto os previstos na Constituição Federal.

Art. 95 O professor afastado de seu cargo para o exercício de função de confiança poderá ser removido para atender necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 96 A remoção por permuta far-se-á a requerimento de ambos os interessados não podendo, todavia, permutar os docentes que não estejam no efetivo exercício da regência de classe.

Art. 97 Não será autorizada permuta ao Profissional de Educação que:

I - já tenha alcançado o tempo de serviço necessário à aposentadoria ou para aquele a quem falem apenas 03 (três) anos para completar este prazo;

II - encontre-se em processo de avaliação médica para readaptação profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

III - pretenda permuta para unidade de lotação com quadro excedente na mesma área de atuação que a sua.

IV - que tenha se beneficiado desse processo em período inferior a 3 (três) anos.

Art. 98 O Professor em situação excedente será inscrito automaticamente no próximo concurso de remoção, com prioridade de escolha.

Parágrafo único. Havendo mais de um professor em situação excedente, será estabelecida uma classificação obedecendo aos mesmos critérios do concurso de remoção.

Seção XII Da Substituição

Art. 99 A substituição de servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Magistério Público de Barra do Turvo, durante seus impedimentos legais e temporários, será exercida, preferencialmente, por servidor do referido quadro com a devida habilitação requerida para o cargo para o qual foi concursado.

§ 1º A substituição mencionada no *caput* deste artigo será remunerada com pagamento de horas adicionais ao servidor substituto, caracterizada pela nomenclatura Extensão de Jornada, desde que a substituição implique em aumento de sua jornada normal de trabalho.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação manterá cadastro atualizado de servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, com disponibilidade para exercer a substituição e implantará os procedimentos necessários para que não falem professores em sala de aula.

§ 3º A direção da unidade escolar onde ocorreu a substituição atestará o número de horas adicionais trabalhadas pelo servidor substituto.

§ 4º Os efeitos financeiros decorrentes da substituição deverão ser autorizados pelo Prefeito Municipal.

Art. 100 Havendo excepcional interesse público e na inexistência de servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal capazes de atender à necessidade temporária de substituição de servidor efetivo, a Prefeitura Municipal de Barra do Turvo poderá contratar pessoal por tempo determinado, na forma da Lei Orgânica do Município e Lei municipal específica, de acordo com Art. 37, IX da Constituição Federal.

§ 1º Os profissionais contratados para exercer a substituição de servidor efetivo do Quadro do Magistério serão remunerados com o vencimento Inicial da carreira correspondente ao cargo para o qual foram contratados.

§ 2º Os profissionais contratados por tempo determinado não terão os direitos e vantagens concedidas aos servidores efetivos.

Art 101 Para assegurar a qualidade do ensino público municipal, as contratações temporárias, de que trata o art. 100, desta Lei, serão objeto de regulamentação.

§ 1º A regulamentação prevista no *caput*, deste artigo, para substituir eventuais afastamentos e suprir as necessidades temporárias das funções de magistério deverá dispor sobre a forma e critérios a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

adotados na seleção e os requisitos mínimos indispensáveis ao profissional do magistério a ser contratado.

§ 2º Ficam expressamente vedadas as substituições e contratações que se realizarem em desacordo com a regulamentação prevista neste artigo, respondendo, quem lhe der causa, às penalidades previstas em Lei específica.

Art. 102 A substituição remunerada ocorrerá, também, nos impedimentos legais e temporários, definidos nesta Lei, em Lei específica e também nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias dos servidores que se encontrem nas seguintes situações:

I - investidos em funções de direção de unidades escolares;

II - ocupantes de funções gratificadas ou cargos em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo.

Parágrafo único. As substituições a que se refere este artigo deverão ser autorizadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 103 Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo antes da data de publicação desta Lei e os que vagarem em razão do enquadramento ficarão automaticamente extintos.

Art. 104 A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 105 Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica, que organiza a Prefeitura Municipal de Barra do Turvo.

Art. 106 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 107 Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão funcional.

Art. 108 A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Barra do Turvo, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão das progressões funcionais propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 28 desta Lei.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões possíveis e a sua distribuição por cargo e por classe.

Art. 109 Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 53 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

Art. 110 São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV que a acompanham.

Art. 111 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 36 a 52 da Lei Municipal nº 20 de 24 de julho de 1998 e a Lei Municipal nº 19 de 24 de julho de 1998; Lei Municipal 53 de 18 de julho de 2001 e Lei Municipal 164 de 21 de junho de 2006.

Barra do Turvo, 16 de Novembro de 2007.

Luiz Aparecido Padilha Fernandes
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, na data supra.

Carlos Alberto Roesler
Diretor Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

ANEXO I

CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL DE VENCTO.	Nº DE CARGOS (VAGAS)	CARGA HORÁRIA
I – Técnico-Administrativo, Contábil e Financeiro	Almoxarife	IV	03	40 horas
	Assistente Administrativo	V - B	05	40 horas
	Auxiliar Administrativo	III	09	40 horas
	Auxiliar de Contabilidade	III	02	40 horas
	Escriturário	IV	25	40 horas
	Técnico em Contabilidade	V	01	40 horas
	Tesoureiro	V	01	40 horas
II - Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	I	57	40 horas
	Coveiro	III	02	40 horas
	Cozinheiro	III	08	40 horas
	Horticultor	III	02	40 horas
	Jardineiro	III	01	40 horas
	Telefonista	IV	02	40 horas
	Vigia	II	20	40 horas
	Zelador	III	02	40 horas
III - Fiscalização	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente	VI	02	40 horas
	Fiscal de Tributos	VI	07	40 horas
IV - Serviços de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	II	30	40 horas
	Agente Sanitário	II	15	40 horas
	Auxiliar de Consultório Dentário	IV	06	40 horas
	Auxiliar de Enfermagem	IV	05	40 horas
	Auxiliar de Farmácia	IV	01	40 horas
	Técnico de Raio X	V	03	40 horas
	Técnico em Enfermagem	V	17	40 horas
	Técnico em Higiene Dentária	V	03	40 horas
V - Serviços de Apoio à Educação	Auxiliar de Escola	II	14	40 horas
	Inspetor de Alunos	II	10	40 horas
	Monitor de Escola	III	01	40 horas
		V	03	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

	Secretário de Escola			
--	----------------------	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

VI - Atividades Culturais, Turismo, Esporte e Lazer	Monitor de Ações Culturais e de Turismo	V	02	40 horas
VII - Técnico Operacional e Meio Ambiente	Projetista	V	01	40 horas
	Técnico em Agrimensura	V	01	40 horas
	Técnico em Agropecuária	V	06	40 horas
	Viveirista	III	04	40 horas
GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL DE VENCTO.	NO DE CARGOS (VAGAS)	CARGA HORÁRIA
VIII - Transporte e Manutenção de Veículos	Mecânico de Autos e Máquinas	IV	02	40 horas
	Motorista	V	30	40 horas
	Motorista de Veículos Pesados	V	09	40 horas
	Operador de Máquina Pesadas	V	06	40 horas
	Tratorista Agrícola	III	01	40 horas
IX - Operacional	Ajudante de Obras e Serviços	II	06	40 horas
	Carpinteiro	III	02	40 horas
	Eletricista	III	02	40 horas
	Encanador	III	01	40 horas
	Pedreiro	III	04	40 horas
X – Magistério	Professor de Ensino Básico I – Educação Infantil	MG	25	Conforme Lei 192/2007 Artigo 1º
	Professor de Ensino Básico II – 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental	MG	50	
	Professor de Ensino Básico II – 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental Especialista	MG	10	
XI – Nível Superior	Assistente Social		02	40 horas
	Biólogo		01	40 horas
	Contador		01	40 horas
	Enfermeiro		02	40 horas
	Engenheiro Civil		01	40 horas
	Engenheiro Agrônomo		01	40 horas
	Engenheiro Ambiental		01	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

	Farmacêutico	NSI	01	40 horas
	Fisioterapeuta		01	30 horas
	Fonoaudiólogo		01	40 horas
	Nutricionista		01	40 horas
	Psicólogo		02	40 horas
	Procurador		02	40 horas
	Técnico em Meio Ambiente		01	40 horas
	Turismólogo		01	40 horas
	Veterinário		01	40 horas
XII – Médicos e Odontólogos	Médico	MO	05	40 horas
	Cirurgião Dentista	MO	02	40 horas

ANEXO II

CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

CLASSES	REFERÊNCIA
AGENTE DE TRIBUTOS E OBRAS	III - D
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE	I - C
LANÇADOR	VI - E
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	V - C
VISITADOR SANITÁRIO	III - D

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS DE VENCIMENTO	CLASSES
----------------------	---------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
II	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS, AUXILIAR DE ESCOLA, AGENTE SANITÁRIO, INSPETOR DE ALUNOS, VIGIA
III	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, CARPINTEIRO, COZINHEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, JARDINEIRO, , PEDREIRO, TELEFONISTA, TRATORISTA AGRÍCOLA, VIVEIRISTA, ZELADOR.
IV	ALMOXARIFE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, , ESCRITURÁRIO, MECÂNICO DE AUTOS E MÁQUINAS, MONITOR DE ESCOLA,
V	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, MONITOR DE AÇÕES CULTURAIS E DE TURISMO, MOTORISTA, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PROJETISTA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM AGRIMENSURA, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA, TÉCNICO EM RAIO-X, TESOUREIRO,
VI	FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE OBRAS POSTURAS E MEIO AMBIENTE
NSI	ASSISTENTE SOCIAL, BIÓLOGO, CONTADOR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, PROCURADOR, TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE, TURISMÓLOGO, VETERINÁRIO
MG	PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I - EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - 1ª A 4ª SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - 1ª A 4ª SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL ESPECIALISTA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: (015)3577-1144 - (015)3577-1290

MO	CIRURGIÃO DENTISTA - 40 HORAS, MÉDICO CLÍNICO GERAL - 40 HORAS.
-----------	---

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

3%	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	500,00	515,00	530,00	546,00	562,00	579,00	597,00	614,00	633,00	652,00
II	579,00	597,00	614,00	633,00	652,00	671,00	692,00	712,00	734,00	756,00
III	671,00	692,00	712,00	734,00	756,00	778,00	802,00	826,00	851,00	876,00
IV	778,00	802,00	826,00	851,00	876,00	903,00	930,00	958,00	986,00	1.016,00
V	903,00	930,00	958,00	986,00	1.016,00	1.046,00	1.078,00	1.110,00	1.143,00	1.178,00
VI	1.046,00	1.078,00	1.110,00	1.143,00	1.178,00	1.213,00	1.250,00	1.287,00	1.326,00	1.365,00

Nível Superior

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NSI	2.191,00	2.257,00	2.325,00	2.395,00	2.467,00	2.541,00	2.617,00	2.695,00	2.776,00	2.860,00

Magistério

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
MG	770,00	793,00	816,00	840,00	865,00	890,00	916,00	943,00	971,00	1.000,00

Médicos e Odontólogo - 40 horas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
MO	4.500,00	4.635,00	4.774,00	4.917,00	5.064,00	5.215,00	5.371,00	5.532,00	5.697,00	5.867,00

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO

1. Classe: ALMOXARIFE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, observando



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas e os pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
- efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

3. Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- prestar apoio técnico às unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

3. Atribuições típicas:

a) quanto às atividades de apoio administrativo geral:

-duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

-atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

-atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;

-datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;

-operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

-expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;

-arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

-receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

-autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.

b) quanto às atividades na área de pessoal:

-verificar o processo de admissão dos servidores;

-cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;

-elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;

-incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;

-verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;
- anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;
- cadastrar os números dos crachás emitidos, informando o horário e o local de trabalho dos servidores;
- emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada unidade da Prefeitura, para que estes apurem a frequência do servidor;
- realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento;
- distribuir os *holleriths* de acordo com a folha de frequência;
- elaborar os recibos de depósito dos servidores aposentados e dos pensionistas;
- recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais;
- preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;
- verificar a listagem dos servidores que têm direitos a receber cesta básica;
- apurar a relação dos servidores que têm direitos a receber vale-transporte;
- emitir requisição de compra de vales-transportes;
- conferir a quantidade dos vales-transportes adquiridos;
- apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);
- emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
- informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);
- apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.

c) quanto às atividades de recepcionista em geral:

- atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
- atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando os dados necessários, de forma a controlar os atendimentos diários.

d) quanto às atividades de recepcionista de consultório médico:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário.

e) quanto às atividades de conferente de material:

- verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma está completa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra;
- verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas;
- colocar os materiais nos locais adequados;
- entregar os materiais aos solicitantes;
- lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;
- zelar pela conservação do material estocado.

f) quanto às atividades de conferência de tributos e manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:

- coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- dar baixa diária de pagamento da dívida ativa;
- preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte;
- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a Administração Pública.

g) quanto às atividades de notificação:

- entregar aos contribuintes os avisos de notificação em geral;
- entregar aos contribuintes os carnês de cobrança de IPTU e de consumo de água.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar anotações das transações financeiras da Prefeitura, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.

3. Atribuições típicas:

- verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações;

- anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;
- preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para favorecer o controle financeiro da Prefeitura;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: ESCRITURÁRIO

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

3. Atribuições típicas:

- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- armazenar o material recebido em local apropriado;
- auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos tributos e demais componentes da receita;
- executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- conferir diariamente documentos de receitas e despesas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- fazer levantamento de contas, bem como coligir e ordenar dados para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência, sugerindo métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- fazer o controle dos bens patrimoniais da Prefeitura, anotando em formulário próprio o número de patrimônio, bem como relacionar as faltas encontradas;
- participar do inventário físico dos bens da Prefeitura, a fim de detectar perdas ou mudanças de centro de custo;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
- remeter às diversas unidades da Prefeitura relatórios de despesas orçamentárias e outros relatórios internos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso Técnico de Contabilidade e registro no CRC.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TESOUREIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar e providenciar o pagamento de servidores e fornecedores da Prefeitura, baixas bancárias, abertura de novas contas e assinar cheques para pagamentos.

3. Atribuições típicas:

- efetuar o pagamento de fornecedores, elaborando os cheques de acordo com a disponibilidade de saldo da Prefeitura, apresentando os processos para pagamento à chefia imediata para autorização e assinatura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- providenciar o pagamento de funcionários por ocasião de férias ou demissão, preenchendo e assinando os cheques mediante estudo do processo e valor a ser pago;
- encaminhar os cheques já assinados ao Secretário, e se necessário for, para o conhecimento e assinatura do Prefeito e efetuar o pagamento propriamente dito;
- proceder a baixa bancária, observando os pagamentos processados durante o dia;
- elaborar o boletim de arrecadação diária, utilizando as anotações do movimento diário de arrecadação;
- providenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões para abertura de novas contas, mediante o processo de autorização;
- fornecer a seus superiores hierárquicos, sempre que solicitado, relatórios contendo demonstrativos sobre a situação do caixa da Prefeitura, bem como da previsão de pagamentos, saldos bancário e assuntos correlatos;
- assessorar seus superiores hierárquicos na escolha dos investimentos a serem eventualmente feitos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por superiores hierárquicos.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso Técnico de Contabilidade e registro no CRC.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como lavar, secar e passar peças de vestuário, roupas de cama e mesa e outras similares e auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- lavar a roupa para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes;
- proceder a secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- posicionar as peças sobre a tábua de passar, de forma que deslize sobre o tecido o ferro a uma temperatura conveniente, exercendo sobre este a pressão necessária, para obter o efeito desejado;
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores da Prefeitura;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- auxiliar a preparar as refeições, de acordo com orientação recebida e o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: COVEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

3. Atribuições típicas:

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: COZINHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar as refeições, de forma a atender a exigências dos cardápios estabelecidos.

3. Atribuições típicas:

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários;
- controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;
- orientar a distribuição das refeições preparadas;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- efetuar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: HORTICULTOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar áreas para a cultura de legumes, verduras e espécies assemelhadas, organizando tarefas próprias dessas atividades, para obter bulbos, caules, vagens e folhas alimentícios.

3. Atribuições típicas:

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo a limpeza do terreno, bem como, abrir covas e valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- estabelecer a espécie ou espécies a serem cultivadas e o volume de produção a ser alcançado, baseando-se na disponibilidade de recursos;
- providenciar os insumos básicos;
- executar os diversos trabalhos relativos à exploração agrícola programada, como o preparo da terra, plantio, tratos culturais, colheita e outros, utilizando os instrumentos e os métodos apropriados;
- orientar a tarefa dos ajudantes, para assegurar a qualidade do produto plantado;
- zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: JARDINEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques, jardins e alamedas públicas.

3. Atribuições típicas:

- fazer a plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- efetuar a poda das plantas;
- regar diariamente as plantas;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- fazer reformas de canteiros;
- executar serviços de ornamentação em canteiros;
- participar de reuniões e grupos de trabalho
- responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem colocados à sua disposição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TELEFONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Prefeitura e prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
- comunicar à chefia imediata qualquer defeito verificado no equipamento, a fim de que seja providenciado o seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de curso de Telefonista.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

3. Atribuições típicas:

- executar a ronda noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: ZELADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer as funções de zeladoria em próprios municipais, promovendo a limpeza e conservação do mesmo, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos próprios municipais, verificando as necessidades de limpeza, reparos, para providenciar os serviços necessários;
- cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, para manter os próprios municipais nas condições de asseio requeridas;
- executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- encarregar-se do controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamenta, séries iniciais.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO

1. Classe: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares, posturas municipais e meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

a) quanto às atividades de fiscalização de obras:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernentes às obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando ou embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações dos mesmos estão cumpridas;
- auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos.

b) quanto às atividades de fiscalização de posturas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento dos táxis;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras.

c) quanto às atividades de fiscalização ambiental:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e quaisquer outros produtos extrativos, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental.

d) quanto às atividades em geral:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

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

3. Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE SAÚDE

1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de auxílio às políticas públicas de saúde na área.

3. Atribuições típicas:

- realizar do cadastramento das famílias;
- participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
- realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco;
- realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- executar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhadas ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- promover o aleitamento materno exclusivo;
- efetuar o monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral;
- efetuar o monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- efetuar o monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- efetuar a identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde de referência;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- efetuar o seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição;
- promover o incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto;
- promover a atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério;
- efetuar monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas Unidades de Saúde de referência;
- realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
- realizar ações educativas referentes ao climatério;
- realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
- realizar de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- efetuar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- promover o apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
- supervisionar dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
- identificar os portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
- incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- orientar as famílias e a comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
- realizar ações educativas para preservação do meio ambiente;
- realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- efetuar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais;
- estimular continuamente a organização comunitária;
- promover a participação da vida da comunidade, principalmente através das organizações e finalidades humanitárias instaladas na micro-área estimulando a discussão das questões relativas à melhoria da vida da população;
- fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
- informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;
- orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- atuar de forma integrada junto às instituições governamentais e não governamentais, grupos e associações da comunidades;
- executar, dentro de seu nível de competência, de ações e atividades básicas de saúde ditados pelos programas e Projetos geridos pelo Instrutor/Supervisor, de acordo com Normas e Diretrizes do PACS;
- desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
- registrar em mapas próprios, as atividades desenvolvidas em seu trabalho e encaminhá-los à coordenação municipal do programa;
- guardar sigilo sobre as informações recebidas durante as visitas domiciliares, em sua área de atuação, repassando-as exclusivamente à Coordenação do PACS; sob pena de incorrer em infração penal, assegurado o direito à indenização pelo dano moral decorrente de sua violação;
- estimular e promover ações relacionadas ao saneamento urbano e à melhoria de condições do meio ambiente;
- procurar ajuda de outros profissionais da equipe sempre que detectar um problema que transcenda seu nível de competência profissional estabelecido mediante treinamento específico;
- nenhum Agente Comunitário de Saúde de Saúde tem permissão para dar informações relativas ao PACS/PSF a quaisquer pessoas sem autorização da Secretaria de Saúde, ressalvadas as responsabilidades de serviço aqui já mencionadas.

Atribuições do ACS na prevenção e controle da malária em zona urbana:

- realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- orientar o uso de medidas de proteção individual e social;
- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento ressaltando a importância de sua conclusão;
- investigar a existência de casos na comunidade, a partir de fatores sintomáticos;
- preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, a ficha de notificação dos casos ocorridos.

Atribuições do ACS na prevenção e controle da dengue:

- atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, e o agente transmissor;
- informar os moradores sobre a importância da verificação da existência de larvas, mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
- vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais, existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
- orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de *Aedes aegypti*;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
- comunicar ao instrutor/supervisor do PACS/PSF, a existência de criadouros de larvas e mosquito transmissor da dengue que dependam de tratamento químico, da interferência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
- encaminhar casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.
- vistoria aos terrenos baldios, logradouros públicos, residências e estabelecimentos comerciais e públicos visando a garantia da saúde da população, com relação aos aspectos sanitários, coleta larva para análise junto ao Serviço Municipal de Inspeção e Vigilância Epidemiológica.
- executa tarefas específicas da área e demais tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Cargo: AGENTE SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, controle de vetores, zoonoses e endemias bem como de educação em saúde.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área de vigilância epidemiológica:

- proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
- recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
- participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
- participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
- pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes.

b) quando na área de controle de vetores, zoonoses e endemias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação.

c) quando na área de educação em saúde e saneamento:

- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo;
- orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças;
- orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas, deslizamentos e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial;
- efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde bucal, adultos, crianças, mulher, zoonoses entre outros a fim de ser um promotor informações e ações em saúde pública;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades.

d) atribuições comuns a todas as áreas:

- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

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

1. Classe: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
- lavar e esterilizar todo material odontológico;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
- selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 300 horas e registro no CRO.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

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

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3. Atribuições típicas:

- efetuar o pré-atendimento, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- auxiliar Médicos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo as mães quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- executar tarefas referentes à conservação de vacinas;
- auxiliar no atendimento e resgate de acidentados;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, conforme prescrição médica, por vias musculares, endovenosas, oral e por inalação;
- aplicar oxigenoterapia, conforme orientação recebida;
- aplicar calor ou frio, conforme orientação recebida;
- preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os, após a consulta, sobre os exames a serem feitos;
- orientar, pós consulta, o cumprimento da prescrição médica, fornecendo a medicação e instruindo o uso correto;
- coletar material para exames de laboratório;
- circular e instrumentar, quando necessário, intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro;
- prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança;
- executar as atividades de desinfecção e esterilização, utilizando produtos e equipamentos adequados;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico ou de interesse da comunidade;
- participar de campanhas de vacinação;
- coletar material para a realização do “teste do pezinho” e de tuberculose;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- detectar e encaminhar situação de risco pessoal e social;
- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, no nível de sua qualificação profissional;
- realizar a ordenha manual em casos de engurgitamento mamário;
- realizar a notificação de reação adversa de vacina;
- administrar fluidoterapia, conforme prescrição médica;
- administrar tratamento de reidratação oral em casos de vômito e diarreia;
- administrar, sob supervisão, medicação para pacientes com hanseníase e tuberculose;
- participar do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN para crianças e gestantes, verificando peso e estatura, preenchendo gráficos para a elaboração de mapas estatísticos de “baixo peso” e “recuperados” ;
- participar do Sistema de Informação do Nascidos Vivos – SINASC, realizando visitas domiciliares para orientação de amamentação, realização do “teste do pezinho”, aplicação de vacinas e prestar orientações quanto aos cuidados com os recém-nascidos, bem como preencher fichas do SINASC para encaminhamento à vigilância epidemiológica;
- realizar visitas domiciliares, visando a busca de faltosos em vacinas, prestar orientações, entre outros cuidados de acordo com a sua formação;
- realizar acompanhamento de pacientes em internação domiciliar, verificando sinais vitais e administrando medicação prescrita
- participar de reuniões de associações de moradores, para debater e construir propostas para a comunidade na área da saúde;
- participar das reuniões dos Conselhos Municipal e Regional de Saúde, como profissional da área da saúde;
- participar das atividades de educação em saúde, auxiliando o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem, na execução dos programas de educação para a saúde;
- participar de trabalhos interdisciplinares e intersetoriais;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- utilizar equipamentos de proteção individual e zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries finais, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

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

1. Classe: AUXILIAR DE FARMÁCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que realizam tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados, para auxiliar o farmacêutico.

3. Atribuições típicas:

- colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, para possibilitar melhor identificação;
- armazenar os produtos, desempacotando-os e dispendo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos fregueses;
- zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-las em boas condições de aparência e uso;
- limpar frasco, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as de maior complexidade, bem como auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas sob a supervisão do cirurgião dentista no tratamento odontológico.

3. Atribuições típicas:

- participar do treinamento de Auxiliar de Consultório Dentário;
- colaborar nos programas educativos e de saúde bucal;
- participar na realização de levantamento e estudos epidemiológicos;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre saúde bucal;
- fazer a demonstração de técnicas de escavação;
- orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e outros métodos e produtos;
- detectar a existência de placa bacteriana, individualmente e em grupo;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares de Consultório Dental;
- instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar profilaxia bucal;
- inserir, condensar e polir substâncias restauradoras;
- proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- remover suturas;
- preparar materiais restauradores e de moldagem;
- preparar moldeiras e modelos.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de Técnico específico na área e registro no C.R.O.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO EM RAIOS-X

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raio X.

3. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e os registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Técnico de Radiologia, acrescido de registro profissional.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO

1. Classe: AUXILIAR DE ESCOLA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

3. Atribuições típicas:

- atender individualmente o aluno na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos;
- responsabilizar-se pela limpeza dos berçários; dar refeições aos alunos que não comem sozinhos e acompanhar as refeições das demais;
- comparecer às reuniões sempre que solicitado;
- atender aos pedidos da Administração quando necessário; responsabilizar-se pelos alunos, nos horários de entrada e saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
- observar condições físicas do aluno diariamente, na entrada e saída do período, buscando o maior número de informações sobre a sua saúde;
- responsabilizar-se na hora do repouso dos alunos, providenciando colchonetes, lençóis, arrumando e higienizando esse material após o uso;
- trocar fralda, dar banho, vestir (roupas e calçados) pentear e zelar pela higiene do aluno carinhosamente, empregando a voz com suavidade;
- administrar papinhas e/ou alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela Unidade Escolar e sob orientação da Nutricionista;
- atentar às alterações de comportamento do aluno e comunicar à Direção suas observações;
- responsabilizar-se pelo acompanhamento e organização de atividades pertinentes ao agrupamento de aluno, em conjunto com o professor e na sua ausência;
- responsabilizar-se pelos utensílios e equipamentos dos alunos;
- auxiliar na organização das mochilas;
- acompanhar e orientar o uso do sanitário;
- acompanhar os alunos no transporte escolar municipal;
- efetuar a higienização e desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso;
- efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;
- proceder a higienização e desinfecção em berçários, colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos;
- coletar o lixo depositando-o na lixeira;
- controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente; controlar e organizar o estoque;
- auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário.
- auxiliar a merendeira a preparar os gêneros alimentícios para a confecção da merenda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- distribuir a merenda para todos os alunos;
- manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene;
- manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados; auxiliar sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar;
- zelar pela segurança das crianças;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: INSPETOR DE ALUNOS

- 2. Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição acompanhar e orientar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranqüilo e harmonioso;
- acompanhar a distribuição da merenda escolar;
- acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica, internet noções de relações públicas e psicologia.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: MONITOR DE ESCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a zelar pela manutenção da ordem e segurança dos alunos nas unidades escolares do Município, imprimindo em sua atuação junto ao aluno um caráter educativo.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento dos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades dos alunos da rede municipal de ensino;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência solicitando socorro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;
- estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças conforme orientação recebida;
- reunir-se periodicamente com a direção da creche e das escolas municipais e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção das unidades escolares;
- observar a entrada e a saída das crianças nas unidades escolares nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- participar de cursos de treinamento, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- participar e obter aprovação de curso de primeiros socorros de forma a habilitar-se a executar as atribuições descritas para a classe;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

3. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e internet.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES CULTURAIS, TURISMO, ESPORTE E LAZER

1. Classe: MONITOR DE AÇÕES CULTURAIS E DE TURISMO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar da execução de trabalhos relativos à realização de atividades recreativas e de lazer; a participar da execução de trabalhos relativos à realização de atividades esportivas, sob a orientação de um profissional de Educação Física, junto às unidades escolares, centros comunitários e comunidades do Município; planejar, promover e organizar trabalhos relativos à execução de eventos e atividades turísticas no Município.

3. Atribuições típicas:

a) quanto às atividades de recreação e lazer:

- participar da programação e execução de atividades recreativas e de lazer do Município;
- realizar atividades de recreação e lazer com crianças, adolescentes e cidadãos da terceira idade residentes no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- monitorar atividades de desenho, pintura, modelagem, canto, dança e outras, de forma a estimular inclinações e aptidões;
- participar da elaboração do calendário recreativo do Município;
- solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo como programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- executar outras atribuições afins.

b) quanto às atividades esportivas:

- participar da programação e execução de atividades esportivas do Município;
- monitorar, sob orientação, equipes de desportistas na prática de esportes;
- instruir os desportistas sobre os exercícios programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- participar de ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo como programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- executar outras atribuições afins.

c) quanto às atividades turísticas:

- programar, promover e executar atividades de fomento ao turismo no Município, estudando, avaliando e determinando os recursos financeiros, técnicos e humanos necessários;
- fazer o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes no Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo governo municipal;
- coordenar-se com entidades relacionadas ao turismo, para realização conjunta de eventos turísticos;
- articular-se com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações turísticas do Município;
- organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

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

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO OPERACIONAL E MEIO AMBIENTE

1. Classe: PROJETISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na elaboração de esboços, desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, cartográfico e administrativo, sob supervisão direta.

3. Atribuições típicas:

- elaborar, copiar, reduzir e ampliar desenhos de arquitetura, urbanismo, cartográficos e administrativos;
- localizar acidentes geográficos e outros, utilizando instrumentos apropriados de desenhos, para complementar plantas topográficas;
- desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- desenhar plantas de instalações elétricas, hidráulicas e outras, conforme orientação recebida;
- executar montagem de textos para impressão;
- efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- operar máquinas de cópias heliográficas;
- operar microcomputador, apresentando noções do sistema CAE/CAD;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- estudar o esboço ou a idéia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
- efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso Técnico de Desenho, com duração mínima de um ano.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os, calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.

3. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-lo sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;
- coordenar os trabalhos dos auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando o modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso Técnico em Agrimensura

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos aos programas e aos projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pela Prefeitura, para promoverem a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar a população e os participantes de projetos realizados pela Prefeitura dos trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município, instruindo-os sobre técnicas adequadas de preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra e outras recomendações necessárias;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de Técnico Agrícola ou equivalente

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: VIVEIRISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, executar tarefas relativas a manutenção das mesmas, bem como auxiliar nas atividades experimentais.

3. Atribuições típicas:

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo a limpeza do terreno, bem como, abrir covas e valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- proceder a limpeza de áreas cultivadas;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos, colocando-os nos recipientes adequados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- auxiliar em experiências que visem a germinação e melhoramento de espécies de vegetais;
- executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- demarcar, sob supervisão, pomares e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;
- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL: TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

1. Classe: MECÂNICO DE AUTOS E MÁQUINAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de regulagem, conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- realizar a desmontagem e a limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;
- inspecionar máquinas ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- executar a substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- executar a montagem do motor e demais componentes do veículo;
- testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina, para assegurar-se de que o mesmo está consertado;
- retirar, segundo a orientação recebida, as peças externas do veículo a ser restaurado como maçanetas, pára-choques, entre outras, para que o veículo possa ser consertado;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, microônibus, ambulâncias para transporte de pacientes e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Munck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- dirigir microônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

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

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries finais.

Outros requisitos: habilitação para condução de veículos na categoria “D”. No caso de condução de ambulâncias ter habilitação profissional como Motorista de Veículo de Transporte de Pacientes.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de cargas pesadas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir caminhões e demais veículos de transporte de cargas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, internamente e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries finais.

Outros requisitos: habilitação para motorista profissional.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

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

3. Atribuições típicas:

- operar motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries finais.

Outros requisitos: habilitação para condução de máquinas.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TRATORISTA AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir e operar tratores.

3. Atribuições típicas:

- operar tratores, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

1. Classe: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de tarefas relacionadas com os serviços de alvenaria e elementos pré-moldados, montagem, conservação e reparo de instalações e sistemas elétricos, encanamentos, tubulações e demais condutos, e solda de peças e ligas metálicas.

3. Atribuições típicas:

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
- cravar piquetes para definição de caminhamentos;
- auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar na execução do rebaixamento de guias;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas;
- auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, entre outros;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- realizar a caiação de superfícies;
- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- auxiliar na limpeza e lubrificação de motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- auxiliar nos testes de equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- auxiliar no conserto de equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, na revisão e na manutenção de equipamentos elétricos em geral;
- auxiliar no corte e na solda de peças metálicas;
- auxiliar na regulagem do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar;
- efetuar montagem e desmontagem de móveis e divisórias;
- auxiliar no corte de madeiras, segundo especificações prévias quanto à forma, tamanho e espessura, entre outros;
- auxiliar no corte de diversos tipos de ferro, segundo orientação quanto à forma, tamanho, tipo de corte e outros;
- auxiliar na instalação de portas, portões, grades de ferro e alambrados;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: CARPINTEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com uma certa autonomia, os serviços de carpintaria.

3. Atribuições típicas:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- manter em ordem o local de realização da obra;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com uma certa autonomia, os serviços de eletricidade.

3. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos, tais como ventiladores, ar condicionados, entre outros;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- elaborar relatórios de atividades, especificando o local do serviço e o material utilizado;
- zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;
- manter em ordem o local de realização da obra;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: ENCANADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com uma certa autonomia, os serviços de encanamento.

3. Atribuições típicas:

- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, para formar a linha de canalização;
- posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado;
- montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- testar as canalizações, utilizando água sob pressão e obedecendo manômetros, assegurando-lhe a vedação de todo o sistema e reparando-o, caso seja localizado algum vazamento;
- executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- elaborar relatórios de atividades, especificando o local do serviço e o material utilizado;
- zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;
- manter em ordem o local de realização da obra;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

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

1. Classe: PEDREIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com uma certa autonomia, os serviços de pedreiro.

3. Atribuições típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar o rebaixamento de guias;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- preparar sepulturas, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- manter em ordem o local de realização da obra;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

1. CLASSE: Prof. de Ensino Básico I - Educação Infantil

Prof. de Ensino Básico II - 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental

Prof. de Ensino Básico II - 1ª a 4ª séries do Ensino Fund. Especialista



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental de 1ª a 4ª séries e ensino fundamental de 1ª a 4ª séries especialista, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.

3. Atribuições típicas:

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- realizar pesquisas na área de educação;
- participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação;
- participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Conforme Lei Municipal 192/2007.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

a) atribuições exercidas junto à área de assistência social:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
 - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
 - planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
 - planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
 - prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;
 - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;
 - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
 - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.
- b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:**
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
 - atuar na identificação de fatores psico-sociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
 - realizar estudo sócio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
 - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
 - elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação:**
- estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
 - aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
 - proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, freqüência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
- equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
- avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:

- participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;
- assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos;
- orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;
- acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social.

e) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, observando a especialização profissional que a Prefeitura necessitar.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: BIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiência com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos.

3. Atribuições típicas:

- realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
- realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

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

1. Categoria profissional: CONTADOR

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

3. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- preparar a prestação de contas do Município e submetê-la ao Tribunal de Contas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

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

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades 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;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO CIVIL

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

3. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos as vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e aprovar projetos de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

3. Atribuições típicas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar e proporcionar novas técnicas, organizando, fiscalizando e acompanhando o trabalho a ser desenvolvido para o setor de meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- assessorar, fiscalizar e controlar tecnicamente o setor de meio ambiente;
- planejar e desenvolver estrategicamente programas e planos para melhorar tecnicamente a performance do serviço relativo ao meio ambiente;
- assessorar e orientar atividade que racionalizem o uso de recursos renováveis e não renováveis no meio ambiente;
- fornecer subsídios sobre estrutura e funcionamento dos sistemas ecológicos e as decorrências em casos de desequilíbrio destes sistemas;
- opinar, detectar e solucionar problemas referentes à conservação dos recursos naturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- promover educação ambiental e a conscientização pública, para prevenção, conservação e recuperação do meio ambiente;
- elaborar estudos e executar projetos, para recomposição da mata ciliar, implantação de áreas verdes, com a participação da comunidade;
- cuidar para que as atividades tenham conteúdo moral, social e técnico;
- manter-se bem informado de todas as funções de seus subordinados diretos e indiretos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO

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

3. Atribuições típicas:

- executar tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
- manipular insumos farmacêuticos medindo, pesando e misturando, mediante instrumentos e equipamentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;
- controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- analisar produtos farmacêuticos e seus insumos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- fiscalizar farmácias, drogarias e depósitos de medicamentos;
- organizar e manter atualizado o fichário de produtos farmacêuticos, mantendo o registro permanente de estoque de drogas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades 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, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas;
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN;
- participar das ações de educação em saúde;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia da saúde:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

b) quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

c) quando na área da psicologia educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

d) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, observando a especialização profissional que a Prefeitura necessitar.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: PROCURADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica às diversas unidades administrativas da Prefeitura, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, de meio ambiente, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
- efetuar a cobrança da dívida ativa judicialmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- elaborar estudos visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou regulamentos específicos;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades 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, compatíveis com sua especialização profissional;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em uma das seguintes áreas: Biologia, Geologia, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Engenharia Agrônoma, complementado com especialização em gestão do meio ambiente, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: TURISMÓLOGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação do Município.

3. Atribuições típicas:

- participar do planejamento e das ações e estudos que determinem a vocação turística da região e viabilizem o turismo como fator integrantes das propostas para o desenvolvimento sustentável do Município;
- estudar, planejar e/ou executar e gerenciar empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura;
- gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura;
- gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;
- analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como outros aspectos sócio-político-econômicos decorrentes de projetos de ampliação do turismo local, propondo intervenções e articulando-se com órgãos federais, estaduais e não governamentais responsáveis por prestação de serviços e obras necessárias;
- gerenciar planos-piloto e projetos na área de turismo, de caráter geral ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento sócio-econômico na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido do cumprimento das normas legais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido de viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região, e que alavanquem o desenvolvimento econômico do Município;
- coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
- coordenar a elaboração de um “site” no Portal do Governo Municipal, bem como articular-se com a área de comunicação social para a divulgação em “sites” especializados, com informações sobre as atividades turísticas do Município;
- participar da elaboração do planejamento urbano, rural e ambiental do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
- coordenar a realização dos eventos culturais e turísticos realizados pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- participar da elaboração do planejamento urbano, rural e ambiental do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
- participar da elaboração de planos e programas objetivando a proteção ambiental articulando-se com os técnicos da área para elaboração de projetos de turismo ecológico;
- participar de planos e programas voltados para o desenvolvimento agropecuário da região com vistas à elaboração de projetos de turismo rural;
- participar da elaboração de planos e programas e de iniciativas governamentais ou não que busquem resgatar a cultura popular no folclore, danças, música literatura, etc, fomentando sua difusão como forma de incentivar o turismo local;
- participar da elaboração de planos e programas que busquem incentivar a realização de torneios, campeonatos, competições e outras práticas em todas as modalidades esportivas aproveitando as características geográficas do Município e a vocação esportiva da população como forma de incentivar e divulgar o turismo local;
- interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuem nas áreas de cultura, ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;
- identificar fontes de recursos destinadas ao funcionamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo os recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, em especial com o Conselho Municipal de Turismo, e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

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

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Turismólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção – da classe de Turismólogo I para a classe de Turismólogo II e da classe Turismólogo II para a classe de Turismólogo III.

1. Categoria profissional: VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento das atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

3. Atribuições típicas:

- planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
- promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL: MÉDICOS E ODONTÓLOGOS

1. Classe: CIRURGIÃO DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilar facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
 - aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
 - promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
 - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
 - efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
 - executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
 - prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
 - proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
 - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
 - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: MÉDICO

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: administracao@barradoturvoprefeitura.com.br

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Medicina, registro no CRM e certificado de conclusão de Residência Médica ou comprovação de especialidade médica na área.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, observando a especialização profissional que a Prefeitura necessitar.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Barra do Turvo, 16 de Novembro de 2007.

Luiz Aparecido Padilha Fernandes

Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, na data supra.

Carlos Alberto Roesler

Diretor Administrativo