



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2006

(dispõe sobre a reforma da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, institui o plano de carreira dos servidores públicos e dá outras providências)

O Prefeito do Município de Nazaré Paulista, Mario Antonio Pinheiro, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização, estruturas de cargos, empregos e carreiras, estabelece o sistema de evolução funcional, e dá outras providências necessárias à sua execução, com os seguintes objetivos:

I – estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor municipal, como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Administração Municipal;

II – assegurar aos servidores municipais remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para o seu exercício;

III – assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - **Emprego Público**, o lugar na organização do serviço municipal, a que corresponde um conjunto de responsabilidades e direitos cometidos a um empregado público;

II – **Cargo em Comissão**, os que se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, só admitindo provimento em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração, não se incluindo na hipótese, independentemente da definição ou nomenclatura do cargo, funções ou atividades técnicas ou burocráticas;

III - **Empregado Público**, o servidor municipal contratado e regido pela CLT e por esta lei, ocupante de emprego permanente.

IV - **Servidor Público**, o ocupante de emprego público ou cargo em comissão;

V – **Servidor Temporário**, o ocupante de emprego público contratado por tempo determinado, bem como o ocupante de frente de trabalho, na forma e condições previstas nesta lei;

VI - **Quadro de Empregos**, o conjunto dos empregos permanentes ou em comissão, regidos pela CLT, da Prefeitura Municipal.

VII - **Salário**, a remuneração básica, inicial, dos empregados permanentes ou em comissão, sem qualquer vantagem ou adicional;

VIII - **Vantagem ou Adicional**, a parcela remuneratória acessória ao vencimento ou salário, instituída, definida e quantificada por lei;

IX - **Remuneração**, o conjunto final de salário e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer pagas a título provisório;

X - **Regime Jurídico Único**, o conjunto de normas componentes e definidoras do vínculo trabalhista, mantido entre o serviço público municipal e seus servidores, único aberto às admissões em caráter permanente ou temporária ou em comissão.

Art. 3º - O Regime Jurídico Único do pessoal do serviço público municipal é o contratual trabalhista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, Administração Direta, é composto do Quadro de Provimento Permanente, e do Quadro de Provimento em Comissão.

Art. 5º - O Quadro de Provimento Permanente é o constante do Anexo I, nas quantidades, denominações e salários mensais no mesmo previstos, com as atribuições e requisitos para preenchimento elencados no Anexo III.

Parágrafo Único. Constanam ainda no Anexo I os empregos que poderão ser remunerados por hora, quando a natureza do serviço assim recomendar.

Art. 6º - O Quadro de Provimento em Comissão é constituído de cargos de livre nomeação e exoneração, constante do Anexo II, nas quantidades, denominações e salários mensais no mesmo previstos, com as atribuições, requisitos de qualificação e perfis profissionais elencados no Anexo IV.

§ 1º - Aos empregados públicos que virem a ocupar empregos em comissão, é sempre assegurado o retorno ao emprego permanente de origem ou, caso tenha esse emprego sido transformado, é garantido o retorno a emprego permanente equivalente às funções por último desempenhadas pelo servidor.

§ 2º - Nas profissões sujeitas a inscrição obrigatória em órgãos de classe, o comprovante da mesma também será requisito para preenchimento do cargo ou emprego.

CAPÍTULO III - DO INGRESSO E DO DESLIGAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º - O ingresso de servidores na Prefeitura Municipal se fará por contratação pela CLT, na forma da Constituição Federal, a saber:

I - por livre escolha do Prefeito, para os empregos em comissão constantes do Anexo II, obedecendo o número de vagas existentes e as demais condições do mesmo, consignando-se, expressamente, no contrato, a natureza "em comissão".

II - após concurso público, de prova ou de provas e títulos, entre os candidatos para os empregos permanentes constantes do Anexo I, obedecidas as vagas existentes e preenchidos os requisitos ali constantes.

Art. 8º - Qualquer contratação será determinada por Portaria do Chefe do Executivo, nunca em caráter de experiência.

Art. 9º - Dar-se-á o desligamento definitivo do servidor, com abertura de vaga, nas hipóteses seguintes:

- I - por aposentadoria;
- II - a pedido do servidor;
- III - demissão de empregado permanente, determinada pela Administração, após processo administrativo regular;
- IV - exoneração e rescisão do contrato, a critério discricionário exclusivo do Prefeito, no caso de empregado em comissão;
- V - por morte.

Art. 10 - A aposentadoria dos servidores públicos municipais será concedida nas condições estabelecidas na Constituição Federal em seu Artigo 40, seus itens e parágrafos, e na Lei Orgânica do Município, Artigo 83.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO IV - DOS MENORES E ESTAGIÁRIOS

Art. 11 - Fica o Executivo Municipal autorizado a contratar pela CLT, pelo valor de Referência 01 do Anexo V e em jornada de trabalho completa, ou por metade dele, se por jornada de 4 (quatro) horas diárias, menores, dentre 14 (quatorze) a 18 (dezoito) anos incompletos, para serviços auxiliares na Prefeitura Municipal, em qualquer Departamento, em número não superior a 10 (dez), na qualidade de Aprendizes.

Art. 12 - Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar convênios ou acordos com unidades de ensino de 2º grau e nível superior, para a admissão de estagiários entre estudantes cursando carreiras específicas que possam, reciprocamente, trazer interesse mútuo aos serviços existentes na Prefeitura.

Parágrafo Único - Os estagiários cumprirão jornada de trabalho de quatro horas diárias, sendo remunerados com 50% (cinquenta por cento) do salário de referência 01 do Anexo V por mês, e seu número fica determinado por Departamentos, conforme segue:

a) Gabinete do Prefeito.....	01
b) Planejamento.....	01
c) Finanças	01
d) Administração	01
e) Jurídico	03
f) Educação e Cultura.....	05
g) Saúde	05
h) Obras e Serviços	01
i) Desenvolvimento Econômico	01
j) Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer	01
l) Ação e Desenvolvimento Social.....	01

CAPÍTULO V - DO ENQUADRAMENTO, DO REENQUADRAMENTO E DA MOBILIDADE

SEÇÃO I - DO ENQUADRAMENTO

Art. 13 - O enquadramento e o reenquadramento dos servidores permanentes e estáveis terá em vista o mais perfeito ajustamento possível das situações individuais existentes, às determinações e exigências constitucionais, legais e trabalhistas, corrigidas, na melhor medida, as distorções funcionais existentes, respeitadas as funções atualmente desempenhadas, em cada caso.

§ 1º - Para fins de adequação à nova estrutura administrativa, considerando a alteração de denominação de empregos, ficam imediatamente reenquadrados os ocupantes dos empregos constantes no Anexo VI desta lei, na forma lá indicada.

§ 2º - Os servidores admitidos após a publicação da presente lei, serão enquadrados pela referência constante do Anexo V, de acordo com os empregos para os quais sejam admitidos.

SEÇÃO II - DO REENQUADRAMENTO

Art. 14 - Todos os servidores serão enquadrados ou reenquadrados pelo salário básico, constante do anexo I, sobre o qual, após o enquadramento, reenquadramento ou designação, serão calculados os adicionais e as vantagens pessoais a que fizerem jus.

Parágrafo Único - Após o reenquadramento, serão feitas as competentes anotações na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social.

SEÇÃO III - DA MOBILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 15 - Poderão ser autorizadas pelo Executivo Municipal, a título precário e consoante suas atribuições, substituições eventuais e temporárias, nos impedimentos de titulares de empregos permanentes, ficando garantido sempre o retorno ao seu emprego de origem.

§ 1º - Nos casos de substituição, o substituto passará a receber a diferença entre os dois empregos, exclusivamente enquanto se der a situação, a título de gratificação por substituição, não se incorporando a diferença aos salários.

§ 2º - A diferença descrita no § 1º será calculada entre o salário base – nível “A” - do substituto e do substituído.

Art. 16 - Poderá ser autorizada por Portaria, em caso de relevante interesse público devidamente justificado e por prazo determinado, a cessão de servidores a título de empréstimo, a outros órgãos, para prestação de seus serviços.

Parágrafo Único - O empréstimo de que trata este Artigo poderá ser prorrogado sempre que haja o competente pedido a tempo do órgão beneficiado, e devidamente justificado.

CAPÍTULO VI – DOS BENEFÍCIOS

SEÇÃO I - DO PLANO DE CARREIRA

Art. 17 - Plano de Carreira é a evolução funcional possibilitada por esta lei aos servidores públicos municipais, privativa dos empregos constantes do Anexo I, como segue:

NÍVEL	PERCENTUAL DE AUMENTO
A	00%
B	05%
C	10%
D	15%
E	20%
F	25%
G	30%
H	35%

Art. 18 - Todos os servidores serão enquadrados ou reenquadrados inicialmente no nível “A”.

Art. 19 - Todos os ocupantes de empregos constantes do Anexo I farão jus à evolução de que trata o Artigo 17 desta lei, que será feita sucessivamente letra a letra, a cada 5 (cinco) anos de serviços efetivamente prestados, na seqüência de níveis no mesmo prevista.

SEÇÃO II – DO ADICIONAL ANUAL

Art. 20 - Fica instituído o adicional anual, que corresponde a 1% (um por cento) do valor da remuneração de cada empregado público, para cada período completo de 12 (doze) meses de trabalho.

Parágrafo Único - Farão jus ao adicional anual somente os servidores públicos constantes do Anexo I.

Art. 21 - O adicional anual será percebido com base no valor constante do Anexo I, figurando na folha de pagamento em coluna destacada, distinta de outras vantagens.

SEÇÃO III - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 22 - Aplicam-se imediatamente, os direitos sociais previstos na Constituição Federal, Artigo 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII e XXX.

Art. 23 - Dar-se-á ao servidor público, para efeito de aposentadoria, a contagem de seu tempo anterior de serviço, público ou privado, sob qualquer regime jurídico, na forma da Constituição Federal.

Art. 24 - São estáveis os empregados públicos assim declarados na Constituição Federal, fazendo jus, em caso de extinção de emprego, à disponibilidade remunerada, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Art. 25 - Fica garantido aos inativos e pensionistas o enquadramento em idêntica referência conforme as funções em que hajam se afastado, e demais vantagens concedidas ao pessoal da ativa, corrigindo-se as distorções porventura surgidas.

Art. 26 - É livre a associação sindical dos servidores.

SEÇÃO IV – DO ADICIONAL DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

Art. 27 – Fica o Poder Executivo autorizado a pagar, a título de gratificação, ao servidor público ocupante de emprego constante do Anexo I que tenha ou venha a adquirir escolaridade superior ao requisito exigido para o emprego, os seguintes adicionais:

I - 15% (quinze por cento), considerando-se o Ensino Médio quando o emprego venha a exigir nível alfabetizado, 1º Ciclo do Ensino Fundamental ou Ensino Fundamental Completo.

II - 25% (vinte e cinco por cento), considerando-se o nível universitário quando o emprego exigir Ensino Fundamental ou Ensino Médio Completo, e desde que a matéria ou carreira referente à nova escolaridade tenha relação com o emprego ocupado pelo servidor público, inclusive para o emprego de professor, que também serão considerados os cursos de grau superior com habilitação para ministrar aulas, cuja exigência básica é Ensino Médio Completo no Curso de Magistério.

III - 20% (vinte por cento), considerando-se o nível pós-universitário quando o emprego exigir nível universitário, e desde que o novo nível acadêmico tenha relação com o emprego ocupado pelo servidor público.

§ 1º. Caso o servidor público já tenha sido beneficiado pelo disposto no inciso I, e venha a adquirir nível superior, fará jus tão somente a 10% (dez por cento), correspondente ao diferencial entre os incisos I e II;

§ 2º - Os acréscimos tratados nesta Seção serão classificados como outras vantagens, sendo pagos em colunas à parte na folha de pagamento, e com base na referência do Anexo I.

§ 3º - Para concessão do adicional previsto nesta Seção apenas serão considerados os cursos devidamente reconhecidos pelos órgãos competentes.

§ 4º - As vantagens concedidas por este Artigo não são cumulativas.

SEÇÃO V – DA CESTA BÁSICA DE ALIMENTOS

Art. 28 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a subsidiar uma cesta básica de alimentos mensalmente aos servidores públicos e aos servidores temporários.

Art 29 - Será cobrado dos servidores beneficiados o valor mensal de R\$ 0,10 (dez centavos), descontado em folha de pagamento, sendo o restante do valor referente a cesta básica subsidiado pela municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 30 – Não será fornecida a cesta básica de alimentos ao servidor que, durante o mês referente ao de seu fornecimento, afastar-se do serviço em virtude de:

I – falta injustificada ao serviço, em número superior a 01 (uma), sem prejuízo dos descontos daí decorrentes, previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

II – penalidade disciplinar de suspensão por qualquer período;

SEÇÃO VI – DA LICENÇA NÃO REMUNERADA

Art. 31 – Poderá ser concedida ao servidor público licença para trato de assuntos particulares, pelo prazo de 2 (dois) anos consecutivos, a critério discricionário da Administração.

§ 1º. A licença será concedida com total prejuízo da remuneração, vantagens e adicionais pessoais do licenciado, durante o período de afastamento.

§ 2º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, no interesse da Administração, não lhe sendo concedida nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término ou interrupção da anterior.

§ 3º. Não se concederá a licença antes de cumprido o estágio probatório do Artigo 41 da Constituição Federal.

§ 4º. O servidor público aguardará em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono de emprego.

§ 5º. Interrompida a licença, no interesse do serviço público, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício de suas funções após divulgação pública do ato.

CAPÍTULO VII – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

SEÇÃO I

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 32 – Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos estabelecidos nesta seção.

Art. 33 – As contratações temporárias dar-se-ão somente em situações excepcionais e com prazo determinado, devidamente fundamentadas por ato do Diretor do Departamento solicitante.

Art. 34 - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Seção, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação ou aproveitamento da lista de espera de concurso público realizado.

Parágrafo Único – Exceção ao “caput”, será a contratação temporária com vistas ao atendimento de calamidade pública.

Art. 35 - As contratações serão feitas pelo prazo de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por decisão justificada e pública por igual período.

Art. 36 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 37 - É proibida a contratação temporária de servidores da Administração direta ou indireta da União, do Distrito Federal, Estado e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo Único - Excetuam-se do disposto no "caput" deste artigo as contratações elencadas nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 38 - O pessoal contratado temporariamente não poderá:

I - receber retribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

Art. 39 - A inobservância do disposto no artigo anterior importará na rescisão do contrato, ou na declaração da sua insubsistência, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 40 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Seção será contado para todos os efeitos.

SEÇÃO II – DAS FRENTE DE TRABALHO

Art. 41 - O Poder Executivo poderá criar frentes de trabalho de serviços gerais, com o objetivo de capina, roçada e limpeza geral, em próprios municipais, vias e logradouros públicos.

Art. 42 - Na contratação dos servidores temporários previstos nesta seção, a Prefeitura Municipal, através da unidade administrativa competente, deverá divulgar as vagas e realizar processo seletivo simplificado, podendo ser utilizado como critério de desempate a proximidade da residência do candidato com o local no qual a frente de trabalho desenvolverá suas atividades.

Art. 43 - A remuneração dos trabalhadores contratados para frente de trabalho será a constante na Referência nº 01 do Anexo V, sem qualquer vantagem ou adicional, com exceção do subsídio mensal, pela Prefeitura, de uma cesta básica de alimentos, nos mesmos moldes previstos no artigo 28 e seguintes desta lei.

Art. 44 - O prazo de contratação para formação de frente de trabalho não poderá ser superior a doze meses, sendo vedada a recontração para o período imediatamente subsequente.

Art. 45 - Aplicam-se às frentes de trabalho o disposto nos artigos 36, 37 e seus parágrafos, 38, 39 e 41 desta lei.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 – Fica vedado o provimento de cargos em comissão, de parentes consanguíneos ou afins até 2º (segundo) grau, do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores.

Art. 47 - Conforme o disposto no inciso VIII do Artigo 80 da Lei Orgânica do Município, 4% (quatro por cento) dos empregos constantes do Anexo I da lei será ocupado por deficientes físicos, admitidos através de concurso, garantindo os Poderes Públicos as adaptações necessárias à sua participação no certame, observada a necessária compatibilidade entre as atribuições dos empregos e a capacidade de trabalho dos mesmos.

Art. 48 - Os Poderes Públicos Municipais admitirão, nos empregos constantes dos Anexos I e II, apenas os servidores considerados necessários ao serviço público, preenchendo, gradativamente, as vagas, segundo avaliação daquelas necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 49 - A despesa com o pessoal ativo e inativo, está limitado na forma do Artigo 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar Federal nº 101/00.

Art. 50 - Ficam mantidas todas as vantagens e os adicionais de qualquer natureza, aos servidores municipais, desde que não expressamente alterados pela Constituição Federal ou por esta Lei.

Art. 51 – O Poder Executivo concederá reajuste salarial anual, por ocasião do reajuste do salário mínimo nacional, respeitadas as disposições legais da ocasião.

Parágrafo Único. A concessão de reajuste poderá ser feita por Decreto, desde que tenha como base índice apurado pelos órgãos oficiais.

Art 52 – Os atestados médicos com afastamento superior a 3 (três) dias, apresentados pelos servidores municipais, somente serão válidos desde que submetidos à avaliação da Medicina do Trabalho mantida pelo município, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência.

Art. 53 - A prestação de serviços extraordinários por parte de servidores municipais constantes do Anexo I, exclusivamente, ficará condicionada à prévia autorização do Poder Executivo, mediante requisição do Diretor de Departamento ou responsável equivalente.

§ 1º - A requisição de que trata este Artigo deverá ser acompanhada de arrazoado justificativo da extrema necessidade dos serviços extraordinários.

§ 2º - Será obrigatória a observância do limite diário de 2 (duas) horas, aplicando-se o disposto neste Artigo apenas para os dias úteis, e desde que não venham a se constituir em habitualidade.

§ 3º - Será de responsabilidade do Diretor de Departamento envolvido ou responsável equivalente, conforme o disposto no “caput” deste Artigo, a conferência e certificação das horas extraordinárias efetivamente cumpridas, para fins de pagamento.

Art. 54 - O Chefe da Divisão de Tesouraria fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) a título de auxílio para diferença de caixa, calculado sobre o valor de referência constante do Anexo I, não cumulativo, sendo pago em coluna destacada na folha de pagamento.

Art. 55 – O Chefe das Divisões do Jurídico e os advogados do quadro de pessoal de empregos permanentes farão jus aos honorários de sucumbência, fixados em definitivo na esfera judicial.

Art. 56 - Ficam os Poderes Públicos autorizados a reembolsarem despesas verificadas por servidores quando assim o exigirem seus cargos, nas deslocações fora do Município.

Art. 57 - A Tabela de Referências, com o valor do salário base, é a constante do Anexo V.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58 - Os requisitos para preenchimento dos empregos constantes do Anexo III são exigíveis apenas às admissões posteriores a esta lei, aproveitando-se os atuais servidores que forem reenquadrados, ressalvando-se o direito adquirido.

Art. 59 - O enquadramento e o reenquadramento dos servidores atuais se dará por Portaria do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 60 - A aplicação do § 4º do Artigo 40 da Constituição Federal será procedida, caso a caso, através de ato do Prefeito Municipal, a partir do início da vigência desta lei.

Art. 61 – Ficam renomeados, com vistas a adequação à nova estrutura administrativa, os empregos constantes no Anexo VI desta lei.

Art. 62 - Fica o Departamento de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura, autorizado a tomar todas as providências necessárias ao cumprimento e executoriedade desta lei.

Art. 63- Fica o Poder Executivo autorizado a editar e promulgar o Regimento Interno dos Servidores Públicos, com suas atribuições, direitos e deveres.

Art. 64 - O Poder Legislativo Municipal poderá optar pela adoção da presente lei ao seu quadro de pessoal, procedendo às adaptações necessárias, na forma legal.

Art. 65 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações específicas consignadas no orçamento municipal vigente, no que concerne aos órgãos e unidades mantidos, alterados ou criados.

Art. 66 - Esta lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais 255/1993, 360/95, 524/01 e 677/06.

Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, 11 de setembro de 2.006.

Mario Antonio Pinheiro
Prefeito Municipal

Publicado conforme o disposto no
Artigo 86 da Lei Orgânica Municipal

José Benedito Pinheiro Neto
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

QUANT	Denominação	CHS	REF
03	Advogado	40	20
15	Agente Administrativo	40	12
04	Agente de Saúde	40	06
02	Ajudante de Eletricista	44	02
02	Ajudante de Industrialização de Alimentos	44	02
02	Ajudante de Mecânico	44	06
12	Ajudante de Pedreiro	44	02
04	Ajudante de Saúde/Odontologia	40	04
01	Almoxarife	40	09
01	Armazenista	40	09
06	Assistente de Direção	40	18
03	Assistente Social	30	19
04	Auxiliar de Enfermagem	40	12
01	Auxiliar de Laboratório	40	12
02	Auxiliar de Radiologia	24	12
06	Auxiliar de Secretaria – Educação	40	09
01	Bibliotecário	40	09
01	Bioquímico	30	19
01	Borracheiro	44	02
50	Braçal	44	02
01	Chefe da Divisão de Ação Social	40	16
01	Chefe da Divisão de Administração de Materiais	40	16
01	Chefe da Divisão de Agricultura	40	16
01	Chefe da Divisão de Cadastros e Tributos	40	16
01	Chefe da Divisão de Comércio e Indústria	40	16
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	40	20
01	Chefe da Divisão de Cotações e Compras	40	16
01	Chefe da Divisão de Cultura	40	16
01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social	40	16
01	Chefe da Divisão de Educação	40	16
01	Chefe da Divisão de Esportes	40	16
01	Chefe da Divisão de Informática e Processamento de Dados	40	16
01	Chefe da Divisão de Licitações e Contratações	40	16
01	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	40	16
01	Chefe da Divisão de Obras e Infra-Estrutura	40	16
01	Chefe da Divisão de Planejamento	40	16
01	Chefe da Divisão de Projetos e Fiscalização	40	18
01	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	40	16
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	40	16
01	Chefe da Divisão de Saúde	40	16
01	Chefe da Divisão de Serviços	40	16
01	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	40	16
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	40	16
01	Chefe da Divisão de Transportes e Trânsito	40	16
01	Chefe da Divisão de Turismo e Eventos	40	16
01	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	40	16
01	Chefe da Divisão Técnica e Assistencial de Saúde	40	16



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

01	Chefe da Divisão Técnica-Pedagógica	40	16
01	Chefe das Divisões do Jurídico	40	21
08	Coletor de Lixo	44	03
01	Controlador de Pessoal	40	04
01	Coordenador de Assuntos Comunitários	40	10
04	Coordenador de Creche	40	18
01	Coordenador de Vigilância	40	10
06	Coordenador Pedagógico	40	18
05	Copeiro	44	02
01	Coreógrafo	40	06
08	Coveiro	44	03
08	Cozinheiro	44	02
01	Desenhista Projetista	40	13
06	Diretor de Escola	40	21
02	Distribuidor de Merenda Escolar	40	02
02	Eletricista	44	11
01	Eletricista de Autos	44	11
01	Encarregado de Abastecimento e Manutenção de Veículos	40	14
01	Encarregado de Dívida Ativa	40	14
01	Encarregado de Faturamento	40	14
02	Encarregado de Velórios e Cemitérios	40	14
01	Encarregado do Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário	40	14
01	Encarregado do Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário	40	14
04	Enfermeiro	20	19
02	Enfermeiro da Família	40	21
02	Engenheiro Agrícola	30	19
02	Engenheiro Agrimensor	30	19
02	Engenheiro Agrônomo	30	19
02	Engenheiro Civil	30	19
35	Escriturário	40	09
01	Escriturário do Cartório Eleitoral	40	09
02	Farmacêutico	30	19
02	Farmacista	40	12
16	Faxineiro	44	02
01	Fiscal de Feiras	40	09
02	Fiscal de Indústria e Comércio	40	09
02	Fiscal de Meio Ambiente	40	09
07	Fiscal de Obras	40	09
02	Fiscal de Posturas Municipais	40	09
03	Fiscal de Rendas Imobiliárias	40	13
03	Fiscal de Rendas Mobiliárias	40	13
02	Fiscal de Transporte Coletivo	40	13
02	Fisioterapeuta	20	19
02	Fonoaudiólogo	20	19
40	Gari	44	02
12	Inspetor de Alunos	40	07
01	Instrutor de Fanfarra	20	10
02	Instrutor de Trabalhos Manuais	40	06
04	Jardineiro	44	07
05	Lavadeira	44	02
02	Lavador de Autos	44	06
02	Mecânico	44	15
04	Médico	20	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

02	Médico da Família	40	24
01	Médico do Trabalho	20	20
02	Médico Veterinário	30	20
02	Mensageiro I	40	02
02	Mensageiro II	40	04
22	Merendeira	44	03
01	Mestre de Obras	44	13
40	Monitor Educacional	40	06
15	Motorista	44	09
15	Motorista – Educação	44	09
08	Motorista – Saúde	44	09
03	Nutricionista	30	19
04	Odontólogo	20	19
23	Oficial de Escola Rural	44	01
10	Operador de Máquinas I	44	11
05	Operador de Máquinas II	44	12
02	Orientador Educação Especial	20	19
02	Padeiro	44	06
18	Pedreiro	44	09
03	Pintor	44	11
80	Professor	30	15
03	Professor de Educação Artística	40	16
05	Professor de Educação Especial	40	16
05	Professor de Educação Física	40	16
06	Professor de Ensino de Jovens e Adultos	20	11
08	Psicólogo	20	19
02	Psicopedagogo	40	19
15	Recepcionista	40	06
01	Secretária da Junta Militar	40	12
06	Secretária de Escola	40	12
01	Secretária do Gabinete	40	12
30	Servente de Escola	44	02
01	Supervisor de Ensino	40	21
01	Técnico Agrícola	40	11
01	Técnico Agrimensor	40	11
02	Técnico de Gesso	40	08
02	Técnico de Laboratório	40	12
01	Técnico de Turismo	40	12
04	Técnico em Enfermagem	40	14
02	Técnico em Radiologia	24	12
02	Terapeuta Ocupacional	30	19
20	Vigilante	44	03
01	Vigilante Epidemiológico	40	05
02	Vigilante Sanitário	40	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO/ EMPREGO	Lotação	Ref.
01	Assessor de Assuntos Legislativos	Gabinete do Prefeito	17
09	Assessor de Assuntos Sociais	Departamento de Ação e Desenvolvimento Social	05
01	Assessor de Convênios e Consórcios	Departamento de Administração	10
04	Assessor de Convênios e Consórcios	Departamento de Educação e Cultura	10
05	Assessor de Gabinete	Gabinete do Prefeito	17
01	Assessor de Projetos e Programas	Departamento de Planejamento	17
02	Assessor de Projetos e Programas	Departamento de Educação e Cultura	17
05	Assessor de Relações Governamentais	Gabinete do Prefeito	17
02	Assessor Especial do Prefeito	Gabinete do Prefeito	22
01	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito	24
01	Diretor de Ação e Desenvolvimento Social	Departamento de Ação e Desenvolvimento Social	24
01	Diretor de Administração	Departamento de Administração	24
01	Diretor de Desenvolvimento Econômico	Departamento de Desenvolvimento Econômico	24
01	Diretor de Educação e Cultura	Departamento de Educação e Cultura	24
01	Diretor de Finanças	Departamento de Finanças	24
01	Diretor de Obras e Serviços	Departamento de Obras e Serviços	24
01	Diretor de Planejamento	Departamento de Planejamento	24
01	Diretor de Saúde	Departamento de Saúde	24
01	Diretor de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer	Departamento de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer	24
01	Diretor Jurídico	Departamento Jurídico	24
01	Presidente do Fundo Social de Solidariedade	Fundo Social de Solidariedade	17



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Advogado	
I	Descrição sintética Representa o Poder Executivo Municipal juridicamente, procedendo a defesa dos interesses do Município. Efetua consultoria e assessoria jurídica a todos os componentes organizacionais da Prefeitura. Propõe ações, opina sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais e defende o Município no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância. Participa de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Atua em qualquer instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou terceiro interessado, no sentido de resguardar seus interesses;II. Presta assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento de solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares;III. Estuda e redige minutas de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos e documentos contratuais, de acordo com as normas legais;IV. Interpreta normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades administrativas da Prefeitura;V. Estuda questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;VI. Assiste à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;VII. Analisa processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o município;VIII. Presta assessoria jurídica aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;IX. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;X. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;XI. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;XII. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;XIII. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
III	Requisitos para provimento Nível superior completo em Direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Agente Administrativo	
I	Descrição sintética Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro, em todas as unidades administrativas da Prefeitura.
II	Atribuições típicas I. Atende ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; II. Datilografa ou digita textos, documentos, tabelas e originais, duplica documentos; III. Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; IV. Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos do interesse da unidade administrativa; V. Recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; VI. Autua documentos e preenche fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades administrativas ou aos superiores competentes; VII. Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; VIII. Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; IX. Recebe, registra e encaminha o público ao destino solicitado; X. Preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; XI. Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; XII. Faz cálculos simples; XIII. Atua na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; XIV. Realiza, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; XV. Controla estoque de materiais da unidade, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques; XVI. Colabora nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da unidade administrativa; XVII. Orienta e supervisiona as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; XVIII. Organiza o armazenamento de materiais; XIX. Zela pela conservação do material estocado; XX. Efetua o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários; XXI. Faz o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais; XXII. Prepara relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; XXIII. Realiza, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; XXIV. Averka e confere documentos contábeis; XXV. Faz a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realiza sua correção; XXVI. Auxilia nos serviços de análise econômica financeira e patrimonial da Prefeitura; XXVII. Controla estoque de materiais da unidade, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques; XXVIII. Autua documentos e preenche fichas de registros para formalizar processos,

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	encaminhando-os às unidades administrativas ou aos superiores competentes; XXIX. Executa outras atividades correlatas à sua função;
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo; Noções de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Agente de Saúde	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Atua junto às Unidades de Saúde descentralizadas, atendendo pessoas nesses locais ou fazendo visitas domiciliares, dando orientações em conformidade com os Programas do Departamento de Saúde.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Atende pessoas que devem passar por consultas médicas, preenchendo fichas e formulários com informações preliminares, tais como: anamnese, temperatura, pressão arterial, etc., a fim de prepara-las para o atendimento do Médico;II. Dar orientações aos pacientes, após a consulta médica, quanto a exames complementares, regimes e outras condutas específicas do tratamento, com vistas a reciclar e fixar a orientação médica;III. Faz visitas domiciliares, a partir de um problema apresentado e atendido na Unidade de Saúde, com vistas a dar orientação de base aos familiares, versando sobre a higiene, saneamento básico, escolarização de menores, alfabetização de adultos etc., encaminhando /ou mobilizando recursos da comunidade;IV. Comunicar à Unidade Básica de Saúde as necessidades de internação hospitalar e/ou ambulâncias para pacientes atendidos pela Unidade descentralizada, informando as condições dos mesmos, o tipo de enfermidade, etc.;V. É responsável pela abertura e fechamento da Unidade de Saúde, bem como providencia a limpeza e o bom arranjo de suas instalações;VI. Participa semanalmente, de reuniões técnicas com a Chefia da Divisão de Assistência à Comunidade, com vistas a apresentar suas dificuldades e receber orientação sobre a forma adequada de agir;VII. Registra em formulário apropriado, informações sobre os atendimentos realizados, com vistas à elaboração dos relatórios e gráficos de produção, da Divisão de Assistência à Comunidade;VIII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Ajudante de Eletricista	
I	Descrição Sintética: Auxilia o eletricista no desempenho de suas funções.
II	Atribuições Típicas: I. Presta auxílio direto ao eletricista, segundo orientações deste; II. Realiza serviços simples na instalação, substituição e manutenção de luminárias, instalações elétricas e correlatos; III. Auxilia na realização de serviços de iluminação por ocasião de eventos gerais, realizados em logradouros públicos ou próprios municipais; IV. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Ajudante de Industrialização de Alimentos	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Auxilia no processo de Industrialização de alimentos, participando da preparação de pães e de leite de soja, para fins de enriquecimento da merenda escolar. Auxilia na contagem e separação de pães e no acondicionamento do leite de soja, para distribuição nas escolas. Faz a limpeza da padaria e da máquina de hidrossolúvel.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Participa da preparação da massa de pães, misturando trigo, fermento, sal e açúcar, nas quantidades e condições pré-determinadas;II. Passa a massa pelos cilindros mecânicos, regulando o espaço entre eles e a velocidade, a fim de obter o ponto adequado de homogeneidade;III. Coloca a massa na máquina enroladeira, para dar a forma de tiras cilíndricas, na espessura certa do pão cru, e a seguir corta-las no tamanho adequado;IV. Coloca o pão cru em formas metálicas, deixando-o repousar em estufa, por tempo determinado, e controlando a temperatura;V. Coloca o pão cru no forno, observando o processo de assamento, até que adquira a coloração e o tamanho próprio;VI. Retira do forno, o pão assado, aguarda o resfriamento e os coloca em caixas, observando as quantidades correspondentes a cada escola;VII. Auxilia o operador de Usina Hidrossolúvel, nas diversas etapas do preparo de leite de soja: maceração, centrifugação, pasteurização e refrigeração;VIII. Ajuda no acondicionamento do leite de soja, observando as quantidades correspondentes a cada escola;IX. Faz a limpeza das máquinas, utensílios e local de trabalho, usando água, detergente, ácido nítrico, soda cáustica e água sanitária, visando mantê-los em condições de uso;X. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Fundamental Completo</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Ajudante de Mecânico	
I	Descrição Sintética: Auxilia o mecânico no desempenho de suas funções.
II	Atribuições Típicas: I- Presta auxílio direto ao mecânico, constatando e consertando defeitos apresentados pelos veículos da municipalidade; II- Mantém limpo o local de trabalho; III- Zela pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; IV- Substitui o mecânico eventualmente, segundo determinação do superior imediato; V- Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Ajudante de Pedreiro	
I	Descrição Sintética: Auxilia o pedreiro no desempenho de suas funções.
II	Atribuições Típicas: I. Presta auxílio direto ao pedreiro, auxiliando na execução dos serviços de construção, manutenção e conservação dos próprios do município; II. Substitui o pedreiro eventualmente, segundo determinação do superior imediato; III. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Ajudante de Saúde/ Odontologia	
I	<p>Descrição sintética</p> <p>Assessora nas atividades dos consultórios dentários do município, auxiliando os odontólogos na manipulação dos materiais de uso odontológico e na orientação da higiene bucal, a fim de cuidar da saúde bucal dos cidadãos. Controla e orienta os pacientes e respectivos acompanhantes na marcação de consultas odontológicas, bem como desenvolve todo acompanhamento individual do paciente, através do preenchimento de fichas e controle de arquivo. Cuida para que as dependências do serviço odontológico estejam devidamente organizadas e em harmonia.</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <ol style="list-style-type: none">I. Recebe, registra e encaminha pacientes para atendimento odontológico;II. Preenche fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;III. Informa os horários de atendimento e agenda consultas, pessoalmente ou por telefone;IV. Controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consulta-los;V. Providencia a distribuição e a reposição de estoques e medicamentos, de acordo com orientação superior;VI. Recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório;VII. Auxilia o odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta;VIII. Lava e esteriliza todo material odontológico;IX. Prepara o paciente para o atendimento odontológico;X. Zela pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;XI. Executa outras atividades correlatas.
III	<p>Requisitos para provimento</p> <p>Ensino Médio Completo.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Almoxarife	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa e coordena os serviços de recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Executa e acompanha o registro de entrada e saída de materiais. Efetua a organização e o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada. Providencia condições necessárias para evitar o deterioramento e perdas. Controla data de validade dos produtos perecíveis. Efetua a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressurgimento. Elabora relatórios e inventários mensal e anual. Zela pelo local de estoque de materiais.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras a fim de preparar pedidos de reposição;II. Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;III. Organiza o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir e estocagem racional e ordenada dos materiais;IV. Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;V. Efetua o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;VI. Faz o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;VII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo.</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Armazenista	
I	Descrição Sintética: É responsável pelo armazenamento da merenda escolar.
II	Atribuições Típicas: I- Efetua o armazenamento e o controle de estoque da merenda escolar, visando garantir a correta armazenagem e a continuidade de seu fornecimento. II- Comunica ao superior imediato eventual deterioração ou perda da merenda escolar, indicando o responsável pelo fato; III- Recebe dos fornecedores os componentes da merenda escolar, conferindo a espécie, quantidade e qualidade da mercadoria e assinando o respectivo comprovante de entrega; IV- Zela pela higiene, limpeza e integridade do depósito de merenda escolar; V- Auxilia no transporte da merenda escolar do depósito ao veículo com o qual se fará a distribuição às escolas; VI- Executa outras funções correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Assistente de Direção	
I	Descrição Sintética: Auxilia o Diretor de Escola no desenvolvimento de suas atividades profissionais.
II	Atribuições Típicas: I. Auxilia o Diretor de Escola no desempenho de suas funções, de acordo com as determinações deste e do Departamento de Educação; II. É responsável pela unidade escolar na ausência do Diretor de Escola, substituindo-o quando necessário; III. Executa outras atribuições correlatas.
III	Requisitos para Provimento: I. Licenciatura plena em pedagogia ou pós graduação na área de educação; II. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Assistente Social	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Faz cumprir a política de Assistência Social no Município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do Município. Elabora e executa o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Presta serviços de âmbito social, individualidade e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;II. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;III. Encaminha providências e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população;IV. Orienta 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;V. Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;VI. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;VII. Presta 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;VIII. Presta 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;IX. Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;X. Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;XI. Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;XII. Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;XIII. Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;XIV. Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;XV. Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;XVI. Elabora, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
III	<p>Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Serviço Social.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Auxiliar de Enfermagem	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Assessora nas atividades de enfermagem, auxiliando os enfermeiros, médicos e demais colaboradores no cuidado à saúde dos pacientes, tratando-os conforme as prescrições médicas, utilizando-se de instrumentos, materiais e medicamentos adequados às reais necessidades. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho. Controla e orienta os pacientes e respectivos acompanhantes no sentido de manter as dependências hospitalares devidamente organizadas e em harmonia.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Preenche fichas de pacientes, especificando nome, endereço, idade, antecedentes clínicos, etc, visando coletar dados para formação de prontuário e realização de exames;II. Efetua exames preliminares em pacientes, verificando peso, altura, temperatura, pressão, pulso, etc., visando fornecer dados para o médico;III. Efetua curativos em pacientes, procedendo à limpeza, esterilização, aplicação de medicamentos e protegendo o local atingido, visando sua pronta recuperação;IV. Ministra medicamentos por via oral ou através de injeções com base em orientação médica;V. Efetua a limpeza e esterilização de equipamentos, aplicando produtos químicos e colocando-os em estufa, etc., visando mantê-los em perfeitas condições de higiene e evitar contaminações;VI. Aplica vacinas, ministrando o conteúdo, conforme orientações recebidas;VII. Manter contatos com pais e mães, orientando-se quanto às medidas a serem tomadas no tratamento da criança, divulgando programa de saúde, etc.VIII. Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;IX. Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;X. Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;XI. Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;XII. Participar de campanhas de educação e saúde;XIII. Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;XIV. Mantém o local de trabalho limpo e arrumado;XV. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Curso técnico específico.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Auxiliar de Laboratório	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Desenvolve atividades auxiliares gerais de laboratório de análise clínicas, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos; limpa instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conserva-los e possibilitar o seu uso imediato; realiza colheita e amostras de materiais utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar os exames das substâncias; auxilia na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras e preparando vacinas, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Auxílio na coleta, preparação dos frascos, colocação de coletores;II. Conferência de materiais;III. Registra e bate os proto-s, corta gazes para o uso do preparo do material;IV. Registra as urinas, prepara tubos, passa as tiras e centrifuga;V. Registra e prepara os pregnosticon e BHCG;VI. Instala VHS, faz esfregaço e cora as lâminas de hemograma;VII. Registra as tipagens, os DU e os Coombs, prepara os tubos e centrifuga;VIII. Registra as bioquímicas e centrifuga, sorando os exames;IX. Registra e prepara as lâminas de escarro e flamba as lâminas;X. Destila água para uso no aparelho de bioquímica;XI. Confere as lâminas de papanicolau e manda para o Caism, e quando chegar os resultados, confere e manda para os bairros;XII. Lava e esteriliza todo o material de urina, proto e bioquímica e hemograma e faz toda a limpeza dos balcões e aparelhos;XIII. Lava e esteriliza os coletores e vidrarias. <p>Na Coleta Faz a preparação de frascos de exames, coloca coletores em crianças e auxilia na coleta.</p> <p>Nos Bairros Confere os exames que chegam dos bairros, colocando nos tubos de sangue e os exames a serem realizados e nas urinas especificando como BHCG, pregnosticon e urina I e as proto-s.</p> <p>Hemograma</p> <ol style="list-style-type: none">I. Identifica os frascos de hemograma por números, esfregaço das lâminas e coloração das mesmas;II. Faz a instalação de VHS, preparação de RH, DU e Coobs, bem como, numerar vidros, centrifugar, registrar, lavar e esterilizar os mesmos. <p>Urina</p> <ol style="list-style-type: none">I. Numera, registra, coloca os tubos, passa tiras reagentes, lê as mesmas e centrifuga;II. Prepara BHCG e Pregnosticon;III. Registra, coloca em tubos e centrifuga;IV. Lava os materiais usados na preparação de urina, bem como os coletores, para que posteriormente sejam distribuídos aos bairros;V. Lava as caixas de isopor que chegam dos bairros;VI. Confere exames. <p>Proto</p> <ol style="list-style-type: none">I. Registra, prepara as taças, corta gazes para a preparação do exame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>II. Numera lâminas para a leitura do material; III. Lava materiais (taças e lâminas).</p> <p>Bioquímica</p> <p>I. Centrifuga os tubos de sangue, separa os exames a serem realizados; II. Sora exames que serão encaminhados para outros laboratórios; III. Lava e esteriliza os materiais dos mesmos.</p> <p>Papanicolau</p> <p>I. Confere lâminas de PPN e envia para o CAISM; II. Confere e encaminha resultados que chegam para os bairros.</p> <p>Escarro/BAAR/BK</p> <p>I. Registra e numera lâmina de BK; II. Faz preparação de materiais para os exames (bandeja, lâminas, lamparinas e estantes); III. Lava e esteriliza materiais usados; IV. Todos os dias faz esterilização dos balcões e limpeza dos aparelhos e hemograma, urina e bioquímica; V. Destila água que é usada nos aparelhos do laboratório; VI. Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e curso técnico específico na área.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Auxiliar de Radiologia	
I	Descrição Sintética: Auxilia na execução dos serviços do técnico em radiologia, na rede municipal de saúde.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Presta serviços auxiliares de radiologia, de acordo com a indicação do médico requisitante do exame e do técnico em radiologia;II. É responsável, em conjunto com o técnico em radiologia, pela integridade dos equipamentos e instrumentos utilizados nos serviços de radiologia;III. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar em Radiologia.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Auxiliar de Secretaria – Educação	
I	Descrição Sintética: Auxilia o Secretário de Escola no desenvolvimento de suas atividades profissionais.
II	Atribuições Típicas: I- Auxilia o Secretário de Escola no desempenho de suas funções, de acordo com as determinações do Diretor de Escola e do Departamento de Educação; II- É responsável pela secretaria escolar na ausência do Secretário de Escola, substituindo-o quando necessário; III- Executa outras atribuições correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo; Noções de Informática.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Bibliotecário	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Organiza e executa trabalhos técnicos relativos às atividades da Biblioteca Municipal, para armazenar ou recuperar informações de caráter geral ou específico e coloca-las à disposição dos usuários. Planeja e executa a aquisição, catalogação, classificação e estabelecimento de referência de material bibliográfico mantendo atualizado o acervo. Supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Planeja, coordena ou executa a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e coloca-las à disposição dos usuários;II. Seleciona, registra e analisa artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;III. Organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;IV. Estabelece, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;V. Promove campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;VI. Elabora e executa programas de incentivo ao hábito de leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;VII. Organiza e mantém atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;VIII. Atende às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;IX. Providencia a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;X. Elabora relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;XI. Controla a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;XII. Organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;XIII. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;XIV. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;XV. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;XVI. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especificação profissional.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Bioquímico	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Faz diferentes tipos de análises bioquímicas. Faz o registro dos resultados, para controle. Zela pela higiene, limpeza e arranjo físico do laboratório. Zela pela manutenção do funcionamento dos equipamentos.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Faz a leitura de hemograma, usando microscópio, para a contagem de glóbulos brancos, de acordo com métodos científicos;II. Faz sedimentoscopia de urina, usando tiras reagentes de urinalise e microscópio, para contagem de elementos, observando métodos e parâmetros científicos;III. Faz bioquímica, para a determinação de dosagens de ácido úrico, colesterol e triglicérides, usando especto-fatômetro, colorimetria e outros métodos;IV. Faz análise protoparasitológica, utilizando microscópio, para a pesquisa de ovos, larva, etc., orientando-se por critérios científicos;V. Faz outras análises mais raras, tais como: pesquisas de células LE, VLR, indireto;VI. Registra os resultados observados, em formulário e livros apropriados, a fim de assegurar a orientação adequada aos pacientes e a conduta terapêutica correta;VII. Zela pela limpeza, higiene e boa ordem no laboratório, tendo em vista evitar riscos de alteração dos processos de análise e de contaminação;VIII. Requisita o material necessário às análises, à higiene e à limpeza, bem como informa as necessidades de reparos e manutenção em equipamentos;IX. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Borracheiro	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Realiza serviços de recuperação de pneus e câmaras de ar com vazamentos, aplicando cola com remendo ou manchão. Faz a calibragem de pneus, adequada ao seu tipo de uso. Ajuda o mecânico na substituição de rodas com defeito. Registra em mapa apropriado, dados relativos aos pneus consertados e respectivos veículos, para fins de controle e avaliação.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Retira o pneu do aro, usando "maquina de desmontagem de pneus" e retira, manualmente, a câmara de ar danificada;II. Enche de ar a câmara, observando-a ou mergulhando-a numa caixa d água, a fim de localizar e dimensionar o tamanho do furo;III. Lixa o local do furo com esmeril, lava com gasolina e seca com estopa;IV. Passa cola vulcanizante e aguarda que seque, aplicando, a seguir o remendo a frio se o furo estiver na parte de contato com o pneu;V. Passa cola e aplica remendo plástico apropriado, quando o furo estiver na parte de contato com o aro ou quando é grande e coloca a câmara na prensa quente, por tempo necessário;VI. Coloca a câmara em água fria e enche de ar para testar o remendo;VII. Monta pneus grandes, usando marreta e alavanca e pneus pequenos, usando martelo de borracha e espátula;VIII. Coloca o pneu no eixo do veículo suspenso sobre macaco e fixa-o com chave de roda;IX. Faz a calibragem do pneu, usando mangueiras de ar comprimido e calibre, de acordo com o tipo e peso do veículo;X. Coloca o manchão sobre a cola, após a limpeza do local do furo, quando, se trata de pneu sem câmara de ar;XI. Registra, em formulário apropriado, a data do serviço, o tipo e a marca do veículo e as horas de entrada e saída do pneu, para controle do encarregado;XII. Zela pela limpeza do local e pela guarda das ferramentas e dos equipamentos;XIII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Alfabetizado.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Braçal	
I	Descrição Sintética: Executa trabalhos braçais, tais como: capina de ruas e vias públicas, coleta de entulho, limpeza de galerias pluviais, roçada de mato, manutenção de ruas, estradas e próprios municipais.
II	Atribuições Típicas: I. Efetua a limpeza de terrenos, ruas, rios e estradas, varrendo sujeiras, carpindo matos, retirando detritos e entulhos, etc., visando manter a cidade limpa e higiênica; II. Roça mato em terrenos baldios, utilizando foice, rastelo, e outras ferramentas; III. Efetua a limpeza das áreas do cemitério, varrendo detritos ou capinando, bem como, amontoa o lixo para ser recolhido pelo caminhão de coleta; IV. Efetua a manutenção de ruas, estradas e próprios municipais; V. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Ação Social	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Administração de Materiais	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Agricultura	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Cadastros e Tributos	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Comércio e Indústria	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Contabilidade	
I	<p>Descrição sintética</p> <p>Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão. Responde por 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</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Organiza 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;V. Supervisiona 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;VI. Analisa, confere, elabora e assina balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;VII. Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;VIII. Controla 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;IX. Analisa 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;X. Analisa 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;XI. Analisa os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;XII. Planeja, programa, coordena e realiza exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como, orienta a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;XIII. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;XIV. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;XV. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;XVI. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>XVII. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</p>
III	<p>Requisitos para provimento Nível Superior Completo em Ciências Contábeis</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Cotações e Compras	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Cultura	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Educação	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Esportes	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Informática e Processamento de Dados	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Específico



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Licitações e Contratações	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Meio Ambiente	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas V. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; VI. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; VII. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; VIII. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Obras e Infra-estrutura	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Planejamento	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Projetos e Fiscalização	
I	<p>Descrição sintética</p> <p>Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão. Planeja, orienta e fiscaliza os trabalhos de reforma e reparos. Planeja, orienta e controla a construção de áreas urbanas, obras públicas, parque de recreação e centros cívicos de acordo com o Plano Diretor. Elabora, executa e dirige projetos paisagísticos, harmonizando os traçados com as características da cidade. Emite laudos e pareceres técnicos. Realiza vistorias e perícias.</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <p>I- Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;</p> <p>II- Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;</p> <p>III- Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;</p> <p>IV- Analisa projetos arquitetônicos, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento;</p> <p>V- Planeja as plantas e edificações do projeto;</p> <p>VI- Elabora o projeto final para os trabalhos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;</p> <p>VII- Elabora, executa e dirige projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no município;</p> <p>VIII- Prepara esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do município;</p> <p>IX- Elabora, executa e dirige projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do município;</p> <p>X- Estuda as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;</p> <p>XI- Prepara previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;</p> <p>XII- Orienta e fiscaliza a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;</p> <p>XIII- Participa da fiscalização das posturas urbanísticas;</p> <p>XIV- Analisa projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;</p> <p>XV- Realiza estudos e elabora projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;</p> <p>XVI- Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>XVII- Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XVIII- Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> <p>XIX- Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	acordo com os documentos e atos administrativos específicos
III	Requisitos para provimento Nível Superior em Arquitetura



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Recursos Humanos	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Saúde	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Serviços	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Tesouraria	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Transportes e Trânsito	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Turismo e Eventos	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão Técnica e Assistencial de Saúde	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão Técnica-pedagógica	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe das Divisões do Jurídico	
I	Descrição sintética Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo as Divisões do Departamento; Desempenha atividades de organização de tarefas referentes às Divisões, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação nas Divisões.
II	Atribuições típicas I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Ensino Superior em Direito e no mínimo dois anos de experiência no exercício da advocacia em órgãos da Administração Pública.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Coletor de Lixo	
I	Descrição Sintética: Atua na coleta de lixo domiciliar, acompanhando o caminhão coletor. Acompanha o caminhão na operação do despejo do lixo no aterro sanitário. Lava o caminhão coletor, usando água sob pressão, através de mangueira.
II	Atribuições Típicas: I. Acompanha o caminhão coletor, indo à sua frente, recolhendo os sacos de lixo e jogando-os para dentro do depósito do caminhão, de forma que o leme possa comprimi-los no fundo; II. Acompanha a operação de despejo do lixo, no aterro sanitário, retirando os detritos que param na abertura do depósito do caminhão; III. Faz a lavagem do caminhão coletor, usando água sob pressão, através de mangueira de borracha; IV. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Controlador de Pessoal	
I	Descrição Sintética: Controla cartão de ponto dos servidores e efetua a emissão de guias, requerimentos e atestados diversos, relativos a afastamento médico, orientando a observação de exigências legais, períodos, valores, etc., sempre em conjunto com a Divisão de Administração de Recursos Humanos.
II	Atribuições Típicas: I. Efetua o controle do cartão de ponto dos servidores, verificando faltas, horas extras, etc.; II. Orienta o servidor sobre requerimento de férias, atestado diverso, afastamento médico, etc., sempre em conjunto com a Divisão de administração de Recursos Humanos; III. Elabora relatório mensal, encaminhando-o ao Gerente da Divisão de Administração de Recursos Humanos; IV. Mantém, em arquivo organizado, toda a documentação pertinente à sua área; V. Mantém-se atualizado nas normas e rotinas do Departamento de Recursos Humanos, pesquisando novos procedimentos, conforme legislação trabalhista existente; VI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenador de Assuntos Comunitários	
I	Descrição Sintética: Coordena os serviços de atendimento à população, sob a supervisão da Assistente Social.
II	Atribuições Típicas: I. Coordena os serviços de atendimento à população carente que procura o Fundo Social de Solidariedade, realizando triagem dos problemas sociais sob a supervisão da Assistente Social; II. Coordena os encaminhamentos de pessoas que buscam apoio, contactando os diversos órgãos, dentro e fora do município, visando a resolução dos diversos problemas; III. Executa tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenador de Creche	
I	Descrição Sintética: Coordena o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e pedagógico da rede municipal de creches.
II	Atribuições Típicas: I. Orienta no controle de dados funcionais da rede municipal de creches, na observância dos critérios e cronogramas estabelecidos pelo Departamento de Educação; II. Avalia o cumprimento dos objetivos e metas propostos pelo Departamento; III. Acompanha o aprimoramento pedagógico dos profissionais da rede municipal de creches; IV. Coordena a preparação e controla o cronograma das atividades; V. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Curso superior completo em pedagogia.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenador de Vigilância	
I	Descrição Sintética: Desempenha atividades de organização das tarefas referentes ao serviço de vigilância do município.
II	Atribuições Típicas: I. Coordena e organiza os serviços dos vigilantes, conforme determinações do superior imediato; II. Elabora relatórios periódicos acerca do desempenho dos vigilantes, bem como de sua função; III. Organiza e controla a escala de trabalho, a frequência e a pontualidade dos vigilantes; IV. Zela pela disciplina e harmonia entre os vigilantes; V. Comunica ao superior imediato eventuais irregularidades ou anormalidades apresentadas; VI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenador Pedagógico	
I	Descrição Sintética: Coordena o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino.
II	Atribuições Típicas: I. Orienta no controle de dados funcionais da rede municipal de ensino, na observância dos critérios e cronogramas estabelecidos pelo Departamento de Educação; II. Avalia o cumprimento dos objetivos e metas propostos pelo Departamento; III. Acompanha o aprimoramento pedagógico dos profissionais da rede municipal de educação; IV. Coordena a preparação e controla o cronograma das aulas; V. Coordena e orienta na elaboração das avaliações a serem aplicadas aos alunos; VI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Curso superior completo em pedagogia.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Copeiro	
I	Descrição sintética Executa atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamento dos alimentos. Zela pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança.
II	Atribuições típicas I – Executa serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e água, bem como recolhe e abastece garrafas térmicas; II – Serve o café, chá, sucos e água, em horários pré-estabelecidos, nas salas das unidades administrativas da Prefeitura; III – Fica a disposição das unidades administrativas, para servir café, chá, suco e água, sempre que solicitado por motivos de reuniões, etc. IV – Zela pela limpeza da copa e dos utensílios usados, lavando pia, fogão, xícaras, copos, etc.; V – Executa tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento 1º Ciclo do Ensino Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Coreógrafo	
I	Descrição Sintética: Monta coreografias para as apresentações Município, ensinando seus participantes a desenvolvê-las.
II	Atribuições Típicas: I. Cria obras coreográficas e movimentações cênicas, utilizando-se de recursos humanos, técnicos e artísticos, a partir de uma idéia básica, valendo-se, para tanto, de música, texto, ou qualquer outro estímulo; II. Estrutura o esquema do trabalho a ser desenvolvido e cria as figuras coreográficas ou seqüências; III. Transmite aos participantes da coreografia a forma, a movimentação, o ritmo, a dinâmica ou interpretação, necessários para a execução da obra proposta; IV. Dedicar-se à preparação corporal dos participantes da coreografia. V. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: DRT de bailarino ou coreógrafo.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Coveiro	
I	Descrição sintética Prepara sepultura (carneira ou túmulo) para receber caixão funerário. Realiza sepultamentos, descendo o caixão e fechando a sepultura com cimento e terra. Abre sepulturas para exumação de corpos ou translados de ossos para ossários ou para nichos. Ajuda na conservação e limpeza da área do Cemitério.
II	Atribuições típicas I – Efetua edificações de túmulos ou carneiras, usando os materiais nas proporções adequadas ao tipo de construção; II – Prepara a sepultura para receber caixão funerário; III – Realiza sepultamentos, fazendo descer o caixão preso por cordas, fechando em seguida, com o material adequado; IV – Abre sepulturas para e exumação de corpos, sob a orientação de técnicos do Instituto Médico Legal ou da Polícia; V – Abre a sepultura para a retirada de ossos, após cinco anos de sepultamento, sob a orientação do superior imediato, acondicionando-os em sacos plásticos, a fim de transferi-los para nichos ou para o ossário comum; VI – Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento Alfabetizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Cozinheiro	
I	Descrição Sintética: Prepara a alimentação a ser servida, segundo as orientações do nutricionista.
II	Atribuições Típicas: I. Prepara a alimentação a ser servida, conforme as orientações do nutricionista e de acordo com as boas práticas de higiene, preparação e conservação dos alimentos; II. Zela pela limpeza e manutenção da cozinha; III. Zela pela conservação e guarda dos alimentos, mantimentos e utensílios da cozinha; IV. Executa outras funções correlatas.
III	Requisitos para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental.

Formatados: Marcadores e numeração

Desenhista Projetista	
I	Descrição Sintética:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	Elabora desenhos de anteprojetos e projetos, relativos a construção de prédios municipais, desenha plantas e croquis de levantamentos topográficos, mantém atualizado mapa do Município.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Elabora desenho de projetos, especificando e detalhando fundações, arquitetura, medidas e disposições de cômodos, sistemas elétricos e hidráulicos, demonstrando cortes e perfis, relacionando e especificando materiais, etc., visando a preparação de pacotes técnicos de reforma ou construção de creches, postos de saúde, escolas, moradias populares, etc.;II. Elabora, copia e amplia desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;III. Elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;IV. Desenha plantas e croquis de levantamentos topográficos, especificando medidas e perímetros das áreas, indicando cotas, ângulos, curvas de nível, etc., visando à definição de locais para abertura de ruas e vias públicas;V. Efetua desenhos de croquis de áreas, especificando a disposição de loteamentos, perfis, medidas, etc., visando subsidiar anteprojetos em estudo na Câmara Municipal;VI. Mantém atualizado mapa do Município, desenhando loteamentos, ruas, quadras, lotes, construções, áreas institucionais e de lazer, rios e área urbana e rural, especificando dados de amarração, cotas, ângulos, curvas de nível, etc.;VII. Desenha mapas e quadros diversos, visando a complementação de informações para processos em estudo;VIII. Zela pelo material de desenho utilizado;IX. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Curso Técnico Específico na área.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Escola	
I	Descrição Sintética: Coordena as atividades dos profissionais do ensino e da educação nas escolas da rede municipal. Orienta a elaboração, execução e avaliação do plano escolar, tendo por objetivo a formação básica do cidadão nos termos da legislação vigente. Representa o estabelecimento de ensino perante os órgãos públicos, privados e a comunidade.
II	Atribuições Típicas: I. Coordena a elaboração da execução e avaliação da proposta pedagógica; II. Administra o pessoal, recursos materiais e financeiros da unidade escolar; III. Assegura o cumprimento dos dias efetivos de trabalho escolar; IV. Verifica o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; V. Providencia os meios necessários para a recuperação dos alunos de menor rendimento; VI. Articula-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola e a comunidade; VII. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento do aluno, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; VIII. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: I. Licenciatura plena em pedagogia ou pós graduação na área de educação; II. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Distribuidor de Merenda Escolar	
I	Descrição sintética Separa em lotes, produtos alimentícios, de limpeza, gás de cozinha e faz entregas nas escolas municipais e estaduais, de acordo com a programação estabelecida. Ajuda no recebimento de produtos, acomodando-os nos locais pré-determinados. Ajuda a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento dos produtos.
II	Atribuições típicas: <ol style="list-style-type: none">I. Prepara lotes para distribuição de produtos alimentícios (industrializados e perecíveis), material de higiene e limpeza e gás de cozinha, de acordo com a especificação de tipos e quantidades, indicados nas Notas de Entrega, para cada escola;II. Efetua a entrega dos produtos, carregando e descarregando o caminhão, acomodando-os nas despensas das escolas, nas quantidades e tipos especificados nas Notas de Entrega;III. Colhe a assinatura da merendeira nas segundas vias das notas de entrega, após conferência, retendo-as consigo e entregando-as ao superior imediato;IV. Ajuda no recebimento de produtos que chegam ao depósito de merenda escolar, acomodando-os nos locais pré-determinados e dispostos de forma a facilitar a sua retirada;V. Ajuda a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento de produtos, retirando embalagens vazias, papéis e outros materiais desocupados, varrendo ou lavando o piso;VI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Eletricista	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa serviços relativos à manutenção das luminárias situadas nos logradouros públicos do município, bem como reparos e modificações em instalações elétricas prediais nos próprios da Prefeitura, conforme orientação recebida.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Executa a manutenção de luminárias em diversos pontos do município, verificando problemas na iluminação local, examinando fusíveis, lâmpadas, suportes, braçadeiras, soquetes, relês, etc.;II. Executa a substituição e reparo de peças no local, verificando problemas de contatos, limpando componentes, reapertando suportes e braçadeiras, etc., para normalização do circuito;III. Observa problemas de curto circuito, mau funcionamento e danos na rede elétrica para comunicação imediata à concessionária dos serviços da região;IV. Executa a manutenção de peças simples, bem como de relês, junto a oficina da unidade, efetuando a substituição de componentes e fiação conforme danos observados;V. Executa serviços de modificações e reparos em instalações elétricas de escolas, creches e prédios municipais, estendendo fiações internas e externas, fixando luminárias, substituindo lâmpadas, etc, conforme orientação recebida;VI. Realiza serviços de iluminação especial em logradouros públicos, por ocasião de festas regionais, recepção e eventos gerais, estendendo redes de iluminação em praças, jardins, palanques, etc., conforme orientação;VII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Fundamental Completo</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Encarregado de Abastecimento e Manutenção de Veículos	
I	Descrição Sintética: Coordena os serviços de manutenção mecânica, de borracharia, de lavagem e lubrificação, de funilaria e pintura. Providencia os materiais necessários para o abastecimento e manutenção de veículos automotivos.
II	Atribuições Típicas: I. Coordena os serviços de abastecimento e manutenção mecânica, de borracharia, de lavagem e lubrificação, de funilaria e pintura, etc., dos veículos municipais; II. Coordena e orienta pedidos de peças e ferramentas necessárias à execução dos serviços, a partir do parecer dos mecânicos; III. Coordena e analisa as causas de perdas, danos e desgastes de ferramentas e equipamentos, a fim de substituí-los; IV. Coordena e orienta os motoristas quanto ao consumo de combustível, o uso racional dos veículos, verificando os dados da programação estabelecida; V. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Encarregado de Dívida Ativa	
I	Descrição Sintética: Efetua a revisão e o controle de cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa do município.
II	Atribuições Típicas: I. Atende e orienta os contribuintes, dando informações referentes a Dívida Ativa e Execução Fiscal do município; II. Efetua e orienta no parcelamento dos débitos mobiliários e imobiliários da Dívida Ativa, segundo a legislação vigente; III. Auxilia os advogados na cobrança extra-judicial e judicial dos débitos inscritos em Dívida Ativa; IV. Executa outras funções correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Encarregado de Faturamento	
I	Descrição Sintética: É responsável pelo processamento de dados relativos ao sistema referente aos repasses da União e do Estado.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Coordena e executa as atividades referentes ao processamento de dados das Unidades Básicas de Saúde;II. É responsável pela entrega tempestiva de dados, faturamentos e correlatos aos órgãos responsáveis;III. Apresenta relatórios periódicos ao Chefe da Divisão Administrativa;IV. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Encarregado de Velórios e Cemitérios	
I	Descrição Sintética: Coordena os trabalhos de velórios e cemitérios.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Cuida da organização do arquivo de informações dos cemitérios;II. Faz levantamento das necessidades de materiais de escritório e de construção para garantir o bom andamento dos serviços;III. Coordena os trabalhos de melhoramentos dos cemitérios, cuidando inclusive do bom aspecto dos cemitérios;IV. Coordena os trabalhos de arrumação dos velórios, para garantir bom aspecto aos usuários;V. Cuida diretamente dos trabalhos que envolvem o IML para garantir o funcionamento de boa qualidade;VI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Encarregado do Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Exerce funções de chefe, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;II. Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Encarregado do Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Exerce funções de chefe, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;II. Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Enfermeiro	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Acompanha as atividades de enfermagem, orientando a execução dos serviços de curativos, exames preliminares de pacientes, limpeza e esterilização de equipamentos. Coordena os serviços de coleta de materiais para exames laboratoriais, atendendo pacientes, ministrando medicamentos e orientando quanto aos procedimentos recomendados pelo médico.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Elabora plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;II. Planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;III. Coleta e analisa dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;IV. Supervisiona os serviços de curativos em pacientes, orientando a limpeza, esterilização, aplicação de medicamentos e protegendo o local atingido, visando sua pronta recuperação;V. Coordena a realização de exames preliminares em pacientes orientando na verificação de peso, altura, temperatura, pressão, etc., bem como, o registro dos dados obtidos em ficha própria;VI. Coordena as atividades de coleta de materiais para exames laboratoriais, orientando quanto à técnica a ser utilizada, esterilização de recipientes, maneira de acondicionamento, etc.;VII. Ministra medicamentos em pacientes, através de via oral ou injeções, com base em orientações médicas;VIII. Acompanha os serviços de limpeza do local de trabalho e esterilização dos equipamentos utilizados, determinando a temperatura de estufas, especificando detergentes e solventes para uso, indicando materiais a serem incinerados, etc.;IX. Executa trabalho de orientação a grupos de adolescentes, gestantes, pais de alunos, professores e comunidade em geral, prestando ou solicitando informações referentes ao estado de saúde de pacientes, programas de vacinação, higiene, informando sobre pré-natal, aleitamento materno, etc.;X. Emite requisição de materiais e medicamentos, especificando quantidade e qualidade dos materiais necessários a execução dos serviços;XI. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão de classe</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Enfermeiro da Família	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Enfermeiro para atuar como instrutor e supervisor dos técnicos de enfermagem e agente comunitário de saúde, além de prestar assistência de enfermagem, integrando uma Equipe de Saúde da Família, de acordo com as normas do Ministério da Saúde e demais estabelecidas pelo seu superior hierárquico.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Planeja, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;II. Participa do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde;III. Coleta e analisa dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;IV. Executa tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;V. Coordena as atividades de coleta de materiais para exames laboratoriais, orientando quanto à técnica a ser utilizada, esterilização de recipientes, maneira de acondicionamento, etc.;VI. Coordena e supervisiona os auxiliares de enfermagem, a fim de assegurar a saúde dos pacientes;VII. Executa trabalho de orientação a grupos de adolescentes, gestantes, pais de alunos, professores e comunidade em geral, prestando ou solicitando informações referentes ao estado de saúde de pacientes, programas de vacinação, higiene, informando sobre pré-natal, aleitamento materno, etc.;VIII. Desenvolve atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas;IX. Efetua registro dos tratamentos ministrados nos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico legal;X. Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Enfermagem.</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Engenheiro Agrícola	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Realiza a aplicação de conhecimentos tecnológicos para a solução de problemas relacionados à produção agrícola, envolvendo energia, transporte, sistemas estruturais e equipamentos nas áreas de solos e águas, construções para fins rurais, eletrificação, máquinas e implementos agrícolas, processamento e armazenamento de produtos agrícolas, controle da poluição em meio rural e demais ligado ao serviço público, visando a melhoria da produtividade, da mão-de-obra, da terra, dos animais, dos equipamentos e da infra-estrutura, de forma sustentável e competitiva.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>Na área de mecanização agrícola:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Promove o uso racional de tratores, máquinas e implementos agrícolas;II. Pesquisa, ensaia, avalia e projeta implementos agrícolas;III. Acompanha o transporte de produtos agrícolas. <p>Na área de processamento agroindustrial:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Projeta, planeja e gerencia unidades correlatas;II. Promove o uso racional de tratores, máquinas e implementos agrícolas;III. Realiza cronograma físico-financeiro. <p>Na área de Engenharia de água e solos:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Projeta, executa, realiza manutenção e recuperação de sistemas de irrigação, drenagem, barragens, conservação do solo e estradas vicinais;II. Realiza recuperação de várzeas e áreas alagadas; <p>Na área de energização rural:</p> <p>Promove planejamento e projetos para o aproveitamento de fontes renováveis de energia na propriedade rural, sendo de origem solar, de biomassa, hídrica e eólica;</p> <p>Na área de edificações e ambiência rural:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Faz planejamento, orçamento e condução de construções para fins agrícolas, bem como estruturas para tratamento de resíduos agrícolas;II. Executa quaisquer atividades correlatas à sua função, assim como as determinadas pelo seu superior imediato.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Engenharia Agrícola.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Engenheiro Agrimensor	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, além de atividades referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas. É responsável pela preparação das áreas que serão ocupadas por qualquer tipo de construção e determinam a necessidade de terraplenagem ou aterro.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>Na área de levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Faz a supervisão, coordenação e orientação técnica;II. Estuda, planeja, projeta e faz especificações;III. Estuda a viabilidade técnico-econômica;IV. Faz assistência, assessoria e consultoria;V. Executa direção de obra e serviço técnico;VI. Faz elaboração de orçamento. <p>Na área de arruamentos, estradas e obras hidráulicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;II. Elabora ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;III. Executa padronização, mensuração e controle;IV. Realiza a execução de obras e serviços técnicos;V. Conduz equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;VI. Projeta desenhos técnicos;VII. Faz elaboração de orçamento. <p>Demais atuações:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Faz arruamento de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçados da cidade e estradas;II. Atua junto a fiscalização de obras e serviços técnicos;III. Executa outras tarefas correlatas à sua função e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Engenharia e Agrimensura.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Engenheiro Civil	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa e orienta o desenvolvimento de projetos de sua especialidade. Realiza orçamento de obras. Analisa e aprova projetos prestando as devidas informações que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente. Providencia registro e acompanhar aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes. Acompanha a execução das obras realizadas pela municipalidade, dentro de sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos. Emite laudo e pareceres técnicos.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Avalia as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;II. Calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;III. Consulta outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;IV. Elabora e/ou modifica projetos civis, elétricos e hidráulicos, discriminando medidas, disposição dos cômodos, desenhando plantas, detalhes cortes, fachadas, etc.;V. Elabora memoriais técnicos descritivos de obras, bem como, lista de materiais a serem utilizados, discriminando quantidades, tipos, especificações, etc., com base em consultas e catálogos diversos;VI. Prepara o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;VII. Efetua a fiscalização de obras que estão sendo executadas por empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projeto;VIII. Efetua medições de obras, verificando os serviços que foram executados, visando realização de pagamentos;IX. Elabora normas e acompanha concorrências;X. Analisa processos e dá pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;XI. Promove a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;XII. Analisa e emite pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas públicas e particulares;XIII. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;XIV. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;XV. Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação;XVI. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades pública e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;XVII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Engenharia Civil.</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Escriturário	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa serviços administrativos nas diversas unidades administrativas da Prefeitura, e outras áreas, recebendo e orientando o público, datilografando ou digitando e arquivando documentos diversos, prestando apoio administrativo ao Agente Administrativo.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Executa atividades referentes a compra de materiais, procedendo a montagem de processos de pré-empenho, conferindo Notas Fiscais, etc., visando suprir as necessidades de materiais as diversas atividades desenvolvidas pela Prefeitura e atender a legislação vigente;II. Faz levantamentos de dados pessoais e funcionais dos servidores, dando atendimento aos mesmos acerca de assuntos relacionados a relação de emprego;III. Efetua atividades diversas referentes ao recebimento, armazenamento, controle e entrega de materiais no almoxarifado, visando suprir em tempo e lugar as necessidades de materiais de diversas atividades da Prefeitura e atender as exigências do Tribunal de Contas;IV. Executa serviços referentes a área tributária, emitindo planilhas, carnês e avisos de impostos, taxas e licenças, preenchendo Guias de ISS, elaborando movimento de arrecadação municipal, fornecendo Certidões, inscrevendo devedores na Dívida Ativa, parcelando débitos, calculando juros e correção monetária, procedendo cobrança amigáveis e baixas no recebimento, arquivando documentos, visando cumprir obrigações legais;V. Efetua serviços relativos a tesouraria, efetuando recebimentos diversos, conferindo avisos e recibos bancários, procedendo a pagamentos, emitindo e autenticando Recibos e Guias, controlando saldos de contas bancárias, elaborando Boletim Diário de Caixa, calculando multas, juros e correção monetária;VI. Efetua o controle dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura, registrando as aquisições, transferência, retiradas e baixas, bem como, procedendo o chapeamento dos mesmos;VII. Executa os serviços de protocolo, numerando documentos, registrando procedência, destinatário, data de entrada e saída, visando localização dos documentos quando necessário;VIII. Participa da distribuição de veículos, atendendo solicitações emitindo e conferindo mapas de controle e fichas diárias, verificando consumo de combustíveis e lubrificantes, etc., bem como, efetua a atualização da documentação dos veículos e máquinas pesadas, renovando licenciamento junto a Delegacias de Trânsito, observando prazos e critérios legais definidos;IX. Executa atividades administrativas da área de Engenharia, conferindo e preparando documentos para regularização de construções, obras e aprovação de plantas particulares, emissão de Habite-se e Certidões diversas, etc.;X. Executa serviços administrativos na área de Saúde, tabulando dados relativos aos atendimentos médicos, odontológicos, de enfermagem e de atendimento à comunidade, com vistas à elaboração de relatórios e gráficos de produção;XI. Executa serviços administrativos na área da Educação e Cultura, efetuando matrículas e transferências de alunos; preenchendo fichas cadastrais, remissivas e individuais de alunos; selecionando atos publicados no Diário Oficial, arquivando-os após o conhecimento do Diretor da Escola; fazendo o fichamento de livros ou de consulentes, na Biblioteca Municipal;XII. Executa serviços administrativos no Departamento Jurídico, recebendo e registrando processos; datilografando e digitando ofícios, decretos, leis, pareceres e outros documentos; encaminhando consultas diversas ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>cadastro Imobiliário, ao Cadastro Mobiliário, ao Cartório Eleitoral, ao Cartório de Registro de Imóveis; arquivando documentos, etc.;</p> <p>XIII. Executa serviços administrativos no Anexo Fiscal, datilografando mandados de penhora, com base em Edital de Citação publicado em Diário Oficial; informando e instruindo processos, após a citação; fazendo cálculos de débitos, de acordo com tabelas específicas; datilografando ou digitando relações de processos para encaminhamento ao Juiz, etc.;</p> <p>XIV. Executa serviços administrativos na Junta dos Serviços Militar, datilografando ou digitando requerimentos e formulários diversos; organizando e instruindo processos; recebendo e orientando jovens sobre Alistamento Militar, incorporação, dispensa, multas, etc.;</p> <p>XV. Executa serviços administrativos no Cartório da 16ª Zona Eleitoral, recebendo e orientando o político; inscrição de candidatos; datilografando ou digitando formulários, ofícios, etc.; organizando arquivos; dando apoio administrativo durante o processo eleitoral, etc.;</p> <p>XVI. Executa serviços administrativos na Unidade Municipal do Cadastro Rural, do INCRA, recebendo e orientando o contribuinte sobre recolhimento de impostos, segundas vias de carnês, atualização de endereços e de dados cadastrais; mantendo contatos com os Escritórios do INCRA em São Paulo, etc.;</p> <p>XVII. Mantém atualizado arquivo de documentos, classificando-se em ordem numérica, cronológica, alfabética, ou de serviços, visando sua localização quando necessário;</p> <p>XVIII. Atende pessoas, verificando assunto a ser tratado, prestando informações, esclarecendo dúvidas, etc.. Elabora quadros demonstrativos, realizando cálculos simples, coletando dados, bem como, procede a montagem de gráficos quando necessário;</p> <p>XIX. Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo; Noções de Informática.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Escriturário do Cartório Eleitoral	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Analisa processos referentes a cancelamentos de inscrição de eleitor ou a inscrição de candidatos ou a filiação partidária. Atua em todas as fases do processo eleitoral, coordenando as atividades administrativas de apoio ao Juiz Eleitoral. Mantém contatos com o Tribunal Eleitoral.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Supervisiona a tramitação dos processos referentes a cancelamento de inscrição de eleitor ou a inscrição de candidatos a cargo eletivos ou a filiação partidária ou a cancelamento de filiação partidária, conferindo documentos e dando informações necessárias ao despacho do Juiz Eleitoral;II. Emite e manda afixar, em local público, Edital referente a cancelamento de inscrição de eleitor civilmente incapacitado ou de candidatos a cargos eletivos;III. Supervisiona o recebimento e a verificação das Atas das convenções dos Partidos políticos, no caso de eleições para cargos dos Poderes Executivo e Legislativo das cidades pertencentes à 16ª Zona Eleitoral, verificando se cumpriram os requisitos legais, a fim de autenticadas pelo Juiz Eleitoral;IV. Redige e emite ofícios ao Juiz Eleitoral, ao Tribunal Regional Eleitoral e aos Partidos Políticos, a respeito de cancelamento de filiação partidária, de inscrição de candidatos e de convenção partidária;V. Redige ofícios para Diretores de Escolas das cidades pertencentes à 16ª Zona Eleitoral, requisitando-as, bem como o pessoal de apoio necessário à arrumação das mesmas, para a realização das eleições;VI. Seleciona eleitores, segundo critério pré-estabelecidos, para trabalharem como mesários ou como escrutinadores, durante o processo eleitoral, comunica seus nomes ao TRE e ao Juiz Eleitoral e emite convocações aos mesmos para as reuniões de orientação;VII. Orienta e preparação e a distribuição de cabines, urnas, cédulas, mapas e demais materiais aos representantes das Escolas e aos mesários e escrutinadores, fazendo o controle de tipos e quantidades;VIII. Coordena o apoio administrativo necessário ao Juiz Eleitoral, durante todo o processo, que se encerra o envio ao TRE, sob sua responsabilidade, dos mapas de apuração;IX. Emite e encaminha, mensalmente, ao Tribunal Regional Eleitoral, informações a respeito da quantidade de pedidos de filiação partidária, de cancelamento de filiação partidária e de aplicação de multas, para fins estatísticos do TRE;X. Emite e encaminha, mensalmente, ao Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal relação de frequência do Encarregado de Cartório Eleitoral e dos Escriturários do Cartório Eleitoral, para fins de processamento do pagamento;XI. Orienta as providências no que se referem ao recolhimento de multas por ausência do eleitor ao processo eleitoral ou por inscrição eleitoral em atraso;XII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo e Noções de Informática.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Farmacêutico	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa atividades de controle, fiscalização e gestão de medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, produtos de higiene correlatos e outros, em estabelecimentos que distribuem, fabricam, armazenam, manipulam e comercializam. Executa tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparos. Analisar substâncias materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Mantém controle sobre a organização, bem como atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Faz o aviamento de receitas médicas para pacientes atendidos, orientando-os quanto ao uso, efeitos colaterais e eventuais precauções, tendo em vista reforçar e/ou esclarecer as recomendações médicas;II. Controla os estoques de vacinas, soros, medicamentos, material de enfermagem, mobiliário e utensílios hospitalares e materiais de higiene, limpeza e de expediente para uso do Departamento de Saúde;III. Atende pedidos da Unidade Básica de Saúde, que distribui para as demais Unidades de Saúde, de todo material sob seu controle, bem como emite requisição de compra ou solicitação ao ERSA com vistas ao ressuprimento do itens faltantes;IV. Faz o controle da movimentação de medicamentos psicotrópicos, através da retenção das receitas específicas e do registro em livro apropriado que fica à disposição da fiscalização, bem como emite relatórios mensais ao ERSA e ao Conselho Regional de Farmácia;V. Emite relatórios mensais ao ERSA, sobre aplicação de vacinas e soros, a fim de que seja feita a reposição dos itens aplicados, mantendo-se abastecido o estoque;VI. Participa do planejamento, execução, controle e avaliação das campanhas de imunização da população, providenciando todo o material necessário e distribuindo-o aos técnicos, bem como tabulando os mapas de vacinação, para fins estatísticos e de informação ao ERSA;VII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Farmácia.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Farmacista	
I	Descrição Sintética: Sob supervisão do farmacêutico, atua no recebimento, triagem e armazenamento de produtos farmacêuticos.
II	Atribuições Típicas: I. Realiza conferência e aviamento de receitas, orientando os pacientes quanto à utilização dos medicamentos; II. Recebe, confere, analisa, classifica, armazena e distribui medicamentos e substâncias correlatas; III. Fraciona medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades de saúde; IV. Limpa frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio; V. Faz controle de estoque, inventários e outros; VI. Registra a entrada e saída de medicamentos; VII. Zela pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho; VIII. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo ou Curso técnico específico.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Faxineiro	
I	Descrição Sintética: Executa a limpeza interna e externa dos próprios municipais.
II	Atribuições Típicas: I- Executa os serviços de limpeza interna e externa dos próprios municipais, compreendendo todos os locais onde funcionem unidades, departamentos e afins da municipalidade; II- Zela pela higiene e arrumação de todos os próprios municipais; III- Zela pela guarda do material utilizado nos serviços de limpeza; IV- Executa outras funções correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fiscal de Feiras	
I	Descrição Sintética: Fiscaliza e acompanha as atividades dos permissionários para a comercialização de produtos em feiras livres, pautando sua atuação pelo que estabelece os instrumentos legais específicos. Atende e orienta público em geral, dando informações referentes a todos aspectos pertinentes ao comércio de produtos em feiras livres. Reporta-se ao superior imediato, sempre que encontra dificuldade no exercício de suas distribuições.
II	Atribuições Típicas: I- Fiscaliza o funcionamento das feiras livres, quanto aos diversos aspectos legais, verificando documentação dos permissionários e cumprimento, pelos mesmos, das condições de organização, higiene e comercialização dos produtos; II- Verifica o cumprimento de horários de atendimento ao público, pelos feirantes, assim como as condições dos produtos comercializados; III- Cuida para que sejam utilizadas embalagens adequadas, quanto à resistência e higiene, no acondicionamento das mercadorias; IV- Inspecciona e afere balanças, bem como observa a limpeza e higiene do local utilizado pelo permissionário; V- Orienta e fiscaliza o permissionário quanto à disciplina e a conduta perante o público usuário; VI- Prepara avisos, notificações, advertências, circulares, etc., ao permissionários, caso observe irregularidades ou inobservância de orientações e determinações legais; VII- Comunica ao superior imediato as irregularidades observadas, bem como toma iniciativa de recorrer à força policial, caso encontre dificuldades ou resistência insuperável no exercício de suas atividades; VIII- Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fiscal de Indústria e Comércio	
I	Descrição Sintética: Atua na fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e do comércio informal (ambulantes), legalmente autorizados, no que concerne às posturas municipais.
II	Atribuições Típicas: I. Atende a reclamações relacionadas ao funcionamento dos mencionados estabelecimentos, que digam respeito à perturbação do sossego público, inclusive no período noturno e nos finais de semana e feriados e durante a realização de eventos públicos; II. Fiscaliza os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e o comércio informal, no que respeita ao funcionamento clandestino, lavrando autuação e o competente termo de fechamento administrativo; III. Executa outras tarefas pertinentes à sua função.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fiscal de Meio Ambiente	
I	Descrição Sintética: Promove a fiscalização de campo nas áreas de preservação determinadas pelo Chefe da Divisão.
II	Atribuições Típicas: I. Apresenta relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização ao superior hierárquico; II. Orientar e quando necessário autuar os munícipes, segundo a legislação pertinente, quando for observada alguma forma de agressão ao meio ambiente; III. Fiscalizar todas as formas de poluição ambiental, tomando providências para que as mesmas não voltem a ocorrer; IV. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fiscal de Obras	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Efetua a fiscalização de obras, estado de conservação de terrenos e posturas urbanas de forma geral. Presta as orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para registro e regularização de obras. Procede à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente a documentação que o habilite para a execução da obra. Emite laudos de infração ou embarga obras irregulares. Define o padrão de acabamento e as características das edificações na vistoria final, visando os cálculos de IPTU, ISS e demais impostos. Toma as providências quando da invasão das áreas públicas. Fiscaliza a execução de obras e manutenção de vias públicas.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;II. Verifica imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;III. Verifica o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;IV. Embarga construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;V. Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe parecem em desacordo com as normas vigentes;VI. Verifica a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;VII. Verifica o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;VIII. Analisa e emite parecer nos pedidos de demolição e habite-se;IX. Verifica a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;X. Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas em sua jurisdição;XI. Inspetiona a execução de reformas de próprios municipais;XII. Verifica alinhamentos e cotas indicados nos projetos;XIII. Fiscaliza os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;XIV. Fiscaliza as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas;XV. Fiscaliza as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;XVI. Fiscaliza, intima e autua os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;XVII. Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;XVIII. Realiza sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;XIX. Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;XX. Coleta dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;XXI. Executa outras tarefas correlatas.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.
-----	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fiscal de Posturas Municipais	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomos e produtores rural;II. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;III. Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;IV. Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;V. Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;VI. 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;VII. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;VIII. Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;IX. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;X. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;XI. 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;XII. Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto falantes, bandas de música, entre outras;XIII. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;XIV. Realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;XV. Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;XVI. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;XVII. Executar outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo.</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fiscal de Rendas Imobiliárias	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Faz medições de terrenos e de áreas construídas, elaborando rascunhos de croqui, para posterior transferência para papel milimetrado. Faz cálculos de áreas, em metro quadrado. Faz enquadramento, para fins de tributação das áreas levantadas, de acordo com tabelas do Código Tributário do Município. Confronta medidas levantadas com as constantes do Cadastro Imobiliário.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Faz medições de terrenos e áreas construídas, de suas dependências, interna e externamente, elaborando croqui, em rascunho que, posteriormente será transferido para papel milimetrado;II. Faz cálculos de terrenos e de áreas construídas em metro quadrado, com base nos levantamentos efetuados no campo;III. Orienta o auxiliar de fiscalização imobiliária, na transferência do rascunho do croqui, para o papel milimetrado, e na elaboração de cálculos de escalas redutoras, a fim de atualizar e documentar o cadastro imobiliário;IV. Faz enquadramentos de áreas levantadas, para fins de tributação, confrontando as medidas com tabelas do código Tributário do Município, e definindo tamanho e padrão dos imóveis;V. Consulta mapas de loteamentos para localizar as áreas a serem levantadas e/ou para esclarecer endereços e outros dados constantes do cadastro imobiliário;VI. Anualmente, nos meses de setembro e outubro, faz vistoria nos imóveis das obras e sua conformidade com a planta cadastrada, para fins de enquadramento tributário, no próximo exercício;VII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fiscal de Rendas Mobiliárias	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Faz vistorias e fiscaliza estabelecimentos novos; atividades de vendedores ambulantes e de autônomos; folhetos, faixas, painéis, cartazes, etc., de publicidade; e micro empresas. Lavra autos de infração. Emite notificações. Apreende bens, mercadorias, livros fiscais, talonários, etc.; confere dados cadastrais de pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais. Orienta e instrui os contribuintes.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Faz vistorias em estabelecimentos novos, a fim de constatar a exatidão das informações de enquadramento no Código Tributário do Município;II. Fiscaliza as atividades dos vendedores ambulantes e autônomos, verificando se as declarações cadastrais conferem com o tipo de atividade, bem como se estão devidamente registradas;III. Faz vistorias em estabelecimentos irregulares ou com suspeita de irregularidades, a fim de orientar e/ou atuar os contribuintes tendo em vista corrigir as anomalias;IV. Verifica se cartazes, faixas, folhetos, e todo tipo de publicidade em circulação e expostos pela cidade, está devidamente registrada e regularizada junto ao fisco municipal;V. Verifica e confere declarações de micro empresa, tendo em vista constatar se estão corretas quanto ao enquadramento fiscal;VI. Emite notificação, quando constatar alguma situação irregular, caracterizada no código Tributário do Município, orientando o contribuinte quanto à forma de sanar a irregularidade;VII. Lavra auto de infração, bem como apreende mercadorias, livros fiscais, talonários, etc., nas hipóteses previstas pelo código Tributário do Município;VIII. Confere os dados cadastrais dos pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais, a fim de que sejam despachados pela chefia;IX. Faz vistoria, verifica talonários e livros de prestação de serviços, confrontando-os com os valores do ISS, conforme constam das guias de recolhimento;X. Faz vistoria e verifica o movimento de vendas de combustíveis, nos postos revendedores, confrontando os dados com mapas fornecidos pelo Conselho Nacional de Petróleo, para fins de recolhimento do SID;XI. Faz cálculos estimativos do índice de participação do Município, no produto de arrecadação do ICMS, para informar ao diretor financeiro, tendo em vista a elaboração do orçamento do próximo exercício;XII. Orienta e instrui os contribuintes a respeito da legislação fiscal do Município;XIII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fiscal de Transporte Coletivo	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Fiscaliza os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e proporcionar úteis ao melhoramento dos serviços.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Examina as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;II. Fiscaliza a venda de passagens no interior dos veículos, solicitando-as aos passageiros examinando os comprovantes, para assegurar-se da correção da cobrança;III. Toma as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros;IV. Faz os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, utilizando os formulários e papeletas próprias, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;V. Confere, nos ônibus, o número de passageiros, com o mapa de cada empresa;VI. Controla os horários de chegada e saída de ônibus;VII. Controla, diariamente, o montante das taxas de embarque e encaminha ao Encarregado da Rodoviária;VIII. Transmite ao Encarregado da Rodoviária, todas as irregularidades observadas no exercício de suas atribuições;IX. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo.</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fisioterapeuta	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Presta assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada caso, visando a promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população. Acompanha e mantém informações sobre o quadro médico de pacientes sob sua responsabilidade. Participa de campanhas preventivas. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos;II. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;III. Atua na recuperação de pacientes, tanto nas áreas ortopédica e neurológica, como na pulmonar, de acordo com a indicação do médico com o diagnóstico e a conduta a ser seguida;IV. Dá orientação aos pacientes quanto à postura e ginástica corretiva, com a utilização de técnicas especiais para cada caso e aparelhagens, tais como, ondas curtas, forno de Bler, ultra-som, sinésioterapia, neurotrom, turbilhão, etc.;V. Trabalha os pacientes para a aquisição da fase motora que estiver em defasagem, através de exercícios ativos e passivos, treino de equilíbrio e postura, normalização do tônus para que os mesmos atinjam o objetivo;VI. Trabalha as crianças hemiplégicas que possuem a metade do corpo com dificuldade motora, realizando exercícios ativos, passivos, normalização do tônus, treino de equilíbrio e de postura nas diferentes posições, para que chegue o mais próximo do normal;VII. Executa trabalho terapêutico, mediante aplicação de técnicas especializadas, nos ramos da ortopedia, reumatologia, neurologia, gineco e obstetrícia, pneumologia, medicina esportiva, estética e outros, visando prevenir, curar e reabilitar;VIII. Participa da programação de passeios e festividades com os atendidos e de reuniões multidisciplinares;IX. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;X. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;XI. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;XII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Fisioterapia.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Fonoaudiólogo	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Atua em pesquisas, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz. Realiza atendimentos à comunidade, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, efetuando exames específicos e propondo tratamento para resolução de problemas fonoaudiológicos dos pacientes. Procedo ao tratamento dos distúrbios fonoarticulares, audiológicos, adaptação de aparelhos para surdez e demais tratamentos com finalidade profilática. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Participa de campanhas preventivas.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Faz avaliação da problemática envolvida (fala, audição, dislexia, afasia, etc.);II. Elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;III. Encaminha pacientes para exames audiométricos, que consiste na mensuração da capacidade auditiva;IV. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios de palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;V. Solicita, nos casos de gagueira e/ou hiperatividade, a participação de psicólogo para possibilitar sua atuação;VI. Trata adultos nos casos de correção de gagueira, distúrbio da voz, paralisia cerebral (afasia) e questões auditivas;VII. Acompanha a colocação de próteses auditivas para o desenvolvimento da comunicação;VIII. Convoca a família e professores para participarem das sessões, quando necessário;IX. Elabora pareceres informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;X. Participa da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;XI. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;XII. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;XIII. Participa dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;XIV. Executa outras tarefas correlatas à sua função.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Fonoaudiologia.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Gari	
I	Descrição Sintética: Executa trabalhos de limpeza de ruas e vias públicas, coleta de detritos, varre praças e vias públicas.
II	Atribuições Típicas: I. Efetua a limpeza de ruas e praças públicas, varrendo sujeiras, retirando detritos e entulhos, etc., visando manter a cidade limpa e higiênica; II. Varre as praças e vias públicas, retirando papel, madeira e outros detritos, utilizando vassouras, pá e carrinho apropriado; III. Efetua a limpeza dos locais de feiras livres, lavando e esfregando, utilizando água, vassoura, pá, garfo e outras ferramentas apropriadas; IV. Efetua serviços de limpeza, varrendo, lavando, espanando, encerando e lustando salas, corredores, pisos, portas, janelas, paredes, instalações sanitárias, etc., das diversas áreas da Prefeitura; V. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Instrutor de Trabalhos Manuais	
I	Descrição Sintética: Coordena os diversos cursos desenvolvidos pelo Departamento de Ação e Desenvolvimento Social e monitora alunos em diversas áreas de conhecimento artesanal mais específico.
II	Atribuições Típicas: I. Ministra aulas de trabalhos manuais; II. Coordena as tarefas a serem executadas e é o responsável pelo estoque e distribuição dos materiais utilizados nos serviços; III. Coordena e orienta na realização de exposições dos trabalhos confeccionados pelos alunos; IV. Coordena o preparo e seleção dos diversos materiais a serem empregados, conforme o trabalho que será executado; V. Verifica se os equipamentos e máquinas estão em perfeito funcionamento; VI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Jardineiro	
I	Descrição Sintética: Executa serviços de jardinagem nas praças e áreas verde do Município, assim como zela pela sua conservação.
II	Atribuições Típicas: I. Prepara as áreas para o plantio de cultivos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas; II. Procede à limpeza de área cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias; III. Observa as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas; IV. Aplica defensivos agrícolas, mediante orientação superior; V. Opera motosserra para podar árvore, sob orientação e de acordo com instruções recebidas; VI. Prepara o solo para o plantio, adubando e revolvendo a terra de acordo com a muda a ser plantada e orientações recebidas; VII. Efetua o plantio da grama, folhagens, flores e árvores, abrindo cova, colocando muda e terra necessária, bem como, procede a sua proteção; VIII. Apara ou poda grama, folhagens, árvores, etc., cortando ou serrando os galhos, utilizando tesoura ou serrote, conforme orientações recebidas; IX. Pulveriza os jardins e árvores do Município, preparando o material a ser utilizando, visando eliminar pragas existentes; X. Prepara mudas de folhagens, árvores e flores, colocando terra, semente ou ramas em recipientes e ambiente próprio; XI. Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocadas sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; XII. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Lavadeira	
I	Descrição Sintética: Executa serviços de lavagem das roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município.
II	Atribuições Típicas: I- Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc. II- Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas; III- Executa outras funções correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Lavador de Autos	
I	Descrição Sintética: Lava veículos e máquinas, externa e internamente. Faz a troca de óleo do motor, do câmbio, do diferencial e dos freios. Faz a aspersão de lubrificantes nas partes mecânicas, substitui o filtro de ar.
II	Atribuições Típicas: I. Lava veículos e máquinas, interna e externamente, usando água sob pressão, através de aspersor acionado por compressor, conforme programação e disponibilidade dos veículos e máquinas; II. Aplica óleo queimado sob o piso dos veículos, bem como engraxa as partes mecânicas, através de bombas apropriadas, acopladas ao compressor; III. Faz a troca de óleo do motor, do câmbio, do diferencial e dos freios, levando em consideração a quilometragem rodada pelo veículo e a quilometragem registrada na etiqueta; IV. Faz a troca de filtro de ar dos veículos, levando em consideração as condições de uso, através de observação do seu aspecto; V. Faz anotações e registros diversos em etiquetas e/ou em formulários apropriados, estabelecendo a quilometragem das próximas trocas de óleo ou de filtro, como no caso de caminhões; VI. Controla os estoques de óleos, graxas, produtos e materiais de limpeza, filtros de ar e outros, informando à chefia, antecipadamente, a necessidade de reposições; VII. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Mecânico	
I	Descrição Sintética: Executa serviços de montagem e desmontagem de motores, regulagem, conserto, substituição de peças em veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura.
II	Atribuições Típicas: <ol style="list-style-type: none">I. Constata defeitos em veículos, abrindo motores, caixa de câmbio, transmissão, etc., visando a realização da manutenção dos mesmos;II. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;III. Revisa motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;IV. Desmonta motores de veículos em suas diversas partes, reparando e regulando-os com base em especificações do fabricante;V. Regula, repara e quando necessário, substitui peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;VI. Efetua serviços externos de socorro, realizando reparos de emergência;VII. Efetua a manutenção preventiva, procedendo a revisão nas diversas partes mecânicas do veículo;VIII. Testa os veículos reparados, certificando-se do perfeito funcionamento da peça revisada e/ou trocada, juntamente com o encarregado, antes de entregá-lo ao motorista;IX. Utiliza diversos tipos de ferramentas, tais como: chave de fenda, de boca, alicate, etc.;X. Mantém limpo o local de trabalho;XI. Zela pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;XII. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Médico	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Participa de programas de saúde do Município, efetuando exames, realizando palestras, prescrevendo medicamentos, etc., com vista à melhoria das condições de saúde da população.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Faz exames clínicos, de acordo com a respectiva especialidade, formulando hipóteses diagnósticas, prescrevendo exames complementares de laboratório, receitando medicamento e orientando o paciente e/ou responsáveis quanto a regimes e outras condutas específicas de cada caso;II. Faz avaliação e o controle dos resultados do tratamento adotado, estabelecendo retorno ou decidindo pela alta do paciente;III. Analisa os resultados dos exames complementares de laboratório, reformulando ou mantendo o tratamento ou decidindo pela alta do paciente;IV. Faz relatórios e/ou registra no prontuário do paciente todas as informações necessárias à continuidade do tratamento, cuidando que seja assegurada a absoluta confidencialidade das mesmas;V. Registra em formulário apropriado, dados referentes aos atos médicos praticados, para fins de elaboração de relatório técnico de produção do Departamento;VI. Encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;VII. Participa de campanhas de orientação à população, fazendo palestras sobre assuntos relacionados aos temas das campanhas;VIII. Participa do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;IX. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;X. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;XI. Coordena equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;XII. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;XIII. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;XIV. Participa de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;XV. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Medicina.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Médico da Família	
I	Descrição Sintética: Médico generalista para atuar nas áreas básicas de Clínica Médica, Pediatria e Ginecologia, integrando uma Equipe de Saúde da Família, de acordo com as normas do Ministério da Saúde, e demais estabelecidas pelo seu superior hierárquico.
II	Atribuições Típicas: I. Executa exames médicos, emite diagnósticos e prescreve medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e curativa, com a finalidade de cuidar da saúde da população; II. Examina os pacientes fazendo análises, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica; III. Prescreve tratamento de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente; IV. Solicita e avalia exames de laboratório, raios-X, ultra-som, ECG e solicitar junta médica quando necessário; V. Faz relatórios e/ou registra no prontuário do paciente todas as informações necessárias à continuidade do tratamento, cuidando que seja assegurada a absoluta confidencialidade das mesmas; VI. Registra em formulário apropriado, dados referentes aos atos médicos praticados, para fins de elaboração do relatório técnico de produção do Departamento; VII. Acompanha as intervenções cirúrgicas e partos; VIII. Realiza cirurgias de pequeno porte nas unidades básicas de saúde e prontos socorros; IX. Participa de campanhas preventivas; X. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XI. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização; XII. Participa de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; XIII. Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Medicina.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Médico do Trabalho	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Compreende os cargos que se destinam a fazer exames pré-admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno à atividade e demissional, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a prevenção de doenças ocupacionais bem como a adequação do trabalhador à tarefa específica que vai realizar.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Executa exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;II. Executa exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de sub-anormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho executado;III. Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;IV. Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;V. Participa juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;VI. Participa das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessoramento em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;VII. Procede aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos aptos;VIII. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;IX. Participa das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em suas áreas de atuação;X. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura.XI. Executa outras tarefas correlatas à sua função.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Medicina, acrescido de curso de especialização em Medicina do Trabalho.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Médico Veterinário	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Desenvolve atividades o campo da veterinária, diagnosticando as patologias que afetam os animais e prescrevendo medicamentos. Realiza a profilaxia, diagnosticando e tratando para assegurar a saúde individual e coletiva dos animais e da comunidade. Orienta os responsáveis por criações de animais sobre medidas sanitárias a serem adotadas, bem como da alimentação mais adequada aos animais, a fim de garantir a saúde do animal. Participa de programas de defesa sanitária do Município.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, depósitos e/ou armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;II. Realiza vistorias em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, solicitando as providências necessárias para o cumprimento da legislação sanitária;III. Procedo o controle de alimentos e zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;IV. Promove o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológico, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;V. Realiza visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;VI. Promove e supervisiona a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;VII. Orienta empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;VIII. Elabora projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;IX. Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos experimentais, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;X. Treina os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;XI. Participa da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna nociva e vetores;XII. Assessora a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública;XIII. Coordena campanhas de vacinação animal;XIV. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;XV. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;XVI. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;XVII. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XVIII. Executar outras atividades afins previstas pelo Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária, além daquelas previstas pelo Conselho Federal de Educação, e demais solicitadas pelo seu superior hierárquico.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Medicina Veterinária

Mensageiro I	
I	Descrição Sintética: Executa tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondência; auxilia



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	nos serviços de arquivo de documentos; efetua reprodução xerográfica de impressos e documentos.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Efetua a distribuição interna e externa de correspondências, separando e entregando-as, bem como, mantendo registros pertinentes, visando possibilitar perfeita recepção das mesmas pelos destinatários;II. Efetua atividades internas de entrega e/ou retirada de correspondências, documentos, carnês e materiais, separando cartas, impressos, avisos e encomendas de pequeno porte, conferido os dados de identificação constantes em registros e procedendo a sua distribuição junto às diversas unidades da Prefeitura;III. Auxilia nos serviços de arquivo de documentos pertencentes à unidade, colocando-os em ordem numérica, alfabética ou cronológica, dispondo-os em locais apropriados, visando facilitar sua localização, quando necessário;IV. Providencia a reprodução xerográfica de documentos, conferindo a quantidade de cópias emitidas e entregando ao solicitante;V. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

Formatados: Marcadores e numeração

Mensageiro II	
I	Descrição Sintética: Executa tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondência e documentos, executa serviços gerais externos, utilizando-se de veículo tipo motocicleta ou outro meio de transporte disponível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Efetua a distribuição externa de correspondências, separando e entregando-as, bem como, mantendo registros pertinentes, visando possibilitar perfeita recepção das mesmas pelos destinatários;II. Efetua atividades externas de entrega e/ou retirada de correspondências, documentos, carnês, materiais, impressos, avisos e encomendas de pequeno porte, conferido os dados de identificação constantes em registros e procedendo a sua distribuição junto às diversas unidades da Prefeitura;III. Realiza serviços externos diversos, entregando correspondências e documentos em locais determinados, efetuando depósitos e pagamentos em locais determinados, efetuando depósitos e pagamentos de contas, etc., segundo determinações da chefia;IV. Auxilia nos serviços de arquivo de documentos pertencentes à unidade, colocando-os em ordem numérica, alfabética ou cronológica, dispondo-os em locais apropriados, visando facilitar sua localização, quando necessário;V. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "A/B".

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Merendeira	
I	Descrição Sintética: Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição.
II	Atribuições Típicas: I. Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista; II. Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.; III. Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc., visando mantê-los limpos e higiênicos; IV. Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas; V. Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação; VI. Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessários, visando a continuidade dos serviços; VII. Executa outras atividades correlatas.
III	Requisitos para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Monitor Educacional	
I	Descrição Sintética: Atua nas Escolas do Município (Creches, Pré-Escolas e Ensino Fundamental), recebendo os alunos, em atividades educacionais, de recreação, higiene, atividades culturais e cívicas, etc.. Administra medicamentos, conforme orientação dos pais. Participa do processo de avaliação dos alunos.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Recebe os alunos à entrada do Estabelecimento, orientando-os a se conduzirem de forma disciplinada;II. Verifica as cadernetas dos alunos, quais as recomendações dos pais, a respeito da administração de medicamentos ou de regime alimentar ou outra informação e procede conforme anotações verificadas;III. Auxilia na distribuição das refeições aos alunos conforme a idade, orientando seus hábitos alimentares e higiênicos, postura a mesa ou outros comportamentos;IV. Acompanha os alunos de menor idade, durante o repouso, observando o comportamento e as reações de cada um, para fins de avaliação;V. Acompanha os alunos que se acidentam ou que adoecem, até o Pronto Socorro ou até suas casas, conforme o caso;VI. Acompanha os alunos à saída do Estabelecimento, controlando a disciplina e a ordem, entrega-os para os responsáveis, devidamente reconhecidos ou identificados;VII. Dá apoio aos professores, acompanhando os alunos nas atividades culturais, cívicas e de recreação, jogos e brincadeiras, orientando-se pelos princípios da psicologia infantil;VIII. Participa de reuniões técnicas com professores e a Direção do Estabelecimento, com vistas a avaliar o desenvolvimento dos alunos;IX. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

Formatados: Marcadores e numeração

Motorista



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

I	Descrição sintética Dirige veículos de propriedade da Prefeitura, tais como: carros de passeio, peruas e caminhonetes e caminhões, transportando empregados a serviços externos ou cargas, conservando o veículo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
II	Atribuições típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Dirige automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros;II. Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;III. Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;IV. Transporta cargas, interna e externamente do município, bem como providencia a carga e descarga do veículo;V. Efetua o transporte de empregados ou passageiros, levando-os aos locais em horários pré-determinados;VI. Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;VII. Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;VIII. Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;IX. Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;X. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;XI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento Alfabetizado e CNH categoria "D".



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Motorista – Educação	
I	Descrição sintética Dirige veículos de transporte escolar, tais como peruas, ônibus e correlatos, transportando alunos, conforme orientações recebidas.
II	Atribuições típicas I. Dirige veículos de transporte de escolares; II. Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização; III. Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; IV. Efetua o transporte de escolares, levando-os aos locais em horários pré-determinados; V. Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; VI. Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo; VII. Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; VIII. Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; IX. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; X. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento Ensino Fundamental Completo, CNH categoria “D” e Curso de Transporte Escolar.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Motorista – Saúde	
I	Descrição sintética Dirige veículos para transportar pacientes. Conserva os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Dirige veículo, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município;II. Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água de radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;III. Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;IV. Faz pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;V. Mantém o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;VI. Observa os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;VII. Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;VIII. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;IX. Executa outras atribuições afins.
III	Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo, CNH categoria “D” e Curso de Primeiros Socorros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Nutricionista – Educação	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Planeja e garante a preparação de uma alimentação saudável, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica. Elabora cardápios balanceados em princípios nutritivos, obedecendo aos hábitos alimentares regionais. Prevê a necessidade de gêneros e materiais para o abastecimento do serviço de alimentação. Confere a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos pelos órgãos municipais. Orienta o preparo e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade. Supervisiona as Unidades Administrativas no que se refere à alimentação e orienta-as sobre técnicas corretas de higienização de cantinas e de armazenamento de alimentos. Prepara e realiza cursos de treinamento para merendeiras, cozinheiras, bem como palestras de educação nutricional para alunos e pessoas de comunidade.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Faz visitas às Unidades Administrativas Municipais e Estaduais, a fim de acompanhar as atividades das Merendeiras/cozinheiras e auxiliares, quanto ao armazenamento do produto, preparo e distribuição dos alimentos, bem como quanto à higiene pessoal e limpeza do local de trabalho;II. Organiza o Cardápio da alimentação distribuída, levando em consideração as propriedades e a sazonalidade dos alimentos, bem como as necessidades alimentares específicas das crianças;III. Organiza e desenvolve programas de treinamento para Merendeiras/cozinheiras e auxiliares, com vistas a difundir novas técnicas de preparo de alimentos ou novos produtos;IV. Participa do processo de licitação, na avaliação das propostas e na degustação dos produtos licitados, levando em consideração propriedades alimentícias, sabor aparência e preço;V. Supervisiona os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;VI. Acompanha e orienta o trabalho de educação alimentar realizado nas Unidades Administrativas do Município;VII. Elabora cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;VIII. Planeja e executa programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;IX. Participa do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;X. Elabora previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição bem como estimando os respectivos custos;XI. Participa das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM;XII. Reporta-se aos Chefes Administrativos, informando-o quanto aos problemas administrativos relativos às Merendeiras/cozinheiras e aos auxiliares, a fim de que sejam tomadas as medidas adequadas;XIII. Exerce supervisão técnica sobre o fabrico de pães e leite de soja, fazendo pesquisas sobre novas técnicas e sobre racionalização, bem como dando orientação visando o aprimoramento no preparo desse alimento;XIV. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;XV. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XVI. Executa outras funções correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo em Nutrição.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Odontólogo	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Participa dos programas de saúde do Município, atuando preventivamente, em campanhas educativas e de fluoretação, bem como atua, corretivamente em erradicação de cáries ou restaurações radiculares ou extrações.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Examina os tecidos duros e moles da boca no que couber ao odontólogo, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;II. Atende pacientes, fazendo avaliação de diagnóstico odontológico, definindo tratamentos, exames radiológicos, e ações preventivas e educativas;III. Aplica anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;IV. Efetua levantamentos de condições odontológicas dos alunos das escolas da rede municipal e estadual, e estabelece a programação de atendimento e de ações preventivas e educativas, para execução durante o ano letivo;V. Participa dos programas preventivos de educação da população, fazendo palestra sobre temas relacionados à saúde bucal;VI. Extrai raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;VII. Efetua remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função de dente;VIII. Executa remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;IX. Prescreve ou administra medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o odontólogo for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;X. Procede a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;XI. Registra em formulário apropriado, todas as ações odontológicas praticadas, tendo em elaboração de relatórios e gráficos de produção da Divisão;XII. Orienta e zela pela prevenção e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizando em sua especialidade, observando sua correta utilização;XIII. Elabora, coordena e executa programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado principalmente para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino;XIV. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;XV. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;XVI. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;XVII. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

	identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
III	Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo em Odontologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Escola Rural	
I	Descrição Sintética: Executa serviços de preparação de alimentos, limpeza, arrumação e guarda das escolas rurais do município.
II	Atribuições Típicas: I. Efetua o preparo da merenda escolar para os alunos das escolas rurais do município; II. Efetua serviços de limpeza e arrumação, nas áreas interna e externa das escolas rurais do município; III. Abre e fecha a unidade escolar respectiva, nos horários determinados pelo Departamento de Educação; IV. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Operador de Máquinas I	
I	Descrição Sintética: Atua nas diversas unidades da Prefeitura, operando equipamentos automotivos tais como: pá carregadeira, trator de lâminas, motoniveladora ou rolo compressor.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Opera pá carregadeira, manuseando alavancas e acionando, pedais, visando a limpeza e nivelamento de terrenos e remoção de terra e/ou outros materiais;II. Opera trator de lâmina em serviços de acertos de terrenos, escavações, aterros, etc., conforme orientações ou demarcação existentes;III. Opera motoniveladoras, executando serviços de acabamento de terraplanagem, nivelando, aterrando, cortando taludes e terrenos, baseando-se em demarcações no solo;IV. Zela pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade, verificando nível de óleo, água e lubrificação;V. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado e CNH categoria "D".

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Operador de Máquinas II	
I	Descrição Sintética: Atua nas diversas unidades da Prefeitura, operando equipamentos automotivos tais como: retroescavadeira, pá carregadeira, trator de lâminas, motoniveladora ou rolo compressor.
II	Atribuições Típicas: VI. Opera retroescavadeira, manuseando alavancas e acionando pedais, visando a abertura de valas e/ou remoção de terra ou outras matérias; VII. Opera pá carregadeira, manuseando alavancas e acionando pedais, visando a limpeza e nivelamento de terrenos e remoção de terra e/ou outros materiais; VIII. Opera trator de lâmina em serviços de acertos de terrenos, escavações, aterros, etc., conforme orientações ou demarcação existentes; IX. Opera motoniveladoras, executando serviços de acabamento de terraplanagem, nivelando, aterrando, cortando taludes e terrenos, baseando-se em demarcações no solo; X. Zela pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade, verificando nível de óleo, água e lubrificação; XI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental e CNH categoria "D".

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Orientador de Educação Especial	
I	Descrição Sintética: Coordena, orienta e avalia a educação especial do município.
II	Atribuições Típicas: I- Elabora o plano anual da educação especial, em conjunto com os demais profissionais da educação envolvidos; II- Orienta o professor de educação especial no desempenho de suas funções; III- Auxilia na preparação de aulas e atividades referentes a educação especial, bem como das salas de aula que tenham alunos especiais inclusos; IV- Avalia e propõe as medidas necessárias para a inclusão de alunos especiais na rede regular de ensino; V- Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Psicopedagogia.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Padeiro	
I	Descrição Sintética: Executa trabalhos de fabricação de pães, coordenando, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.
II	Atribuições Típicas: <ol style="list-style-type: none">I. Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para o preparo da massa;II. Preparar a massa misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepara-la para o cozimento;III. Corta e enrola a massa para dar-lhe a forma desejada;IV. Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada;V. Calcula o rendimento do pão, do doce e de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais;VI. Supervisiona a distribuição dos alimentos produzidos;VII. Comunica ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gênero deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;VIII. Requisita o material e mantimentos, quando necessário;IX. Preenche formulários de controle de produção;X. Zela pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;XI. Executa outras atribuições afins.
III	Requisitos para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Pintor	
I	Descrição Sintética: Executa serviços de pintura nos próprios e instalações do município.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Prepara e mistura tintas, de acordo com o material a ser pintado;II. Prepara as superfícies a serem pintadas;III. Executa serviços de pintura em paredes, muros, postes e demais prédios e instalações da municipalidade;IV. Executa serviços de pintura em móveis;V. Determina, por estimativa, as quantidades e, quando necessário, os preços do material a ser utilizado, retira-os do almoxarifado ou informa a chefia para que seja adquirido;VI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Professor	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Atua em escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;II. Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos;III. Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino;IV. Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas "Fichas Psico-Pedagógicas Individuais" ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino;V. Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando a integração comunidade-escola;VI. Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;VII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Curso superior, licenciatura de graduação plena com habilitação específica, ou curso magistério em nível médio.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Professor de Educação Artística	
I	Descrição Sintética: Ministra aulas de Educação Artística na rede municipal de ensino.
II	Atribuições Típicas: I- Ministra aulas de Educação Artística na rede municipal de ensino, visando que os alunos desenvolvam noções básicas de arte; II- Participa da elaboração do plano escolar anual; III- Elabora os documentos correspondentes à sua atuação profissional; IV- Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível superior completo em Educação Artística.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Professor de Educação Especial	
I	Descrição Sintética: Ministra aulas aos alunos especiais da rede municipal de ensino, que não estejam matriculados na rede regular;
II	Atribuições Típicas: I. Ministra aulas para a turma de alunos especiais da rede municipal de ensino, objetivando o desenvolvimento das capacidades e habilidades dos mesmos; II. Segue as orientações do Orientador de Educação Especial, apresentando relatórios periódicos acerca de seu trabalho com os alunos, bem como sobre o desenvolvimento dos mesmos; III. Elabora os documentos correspondentes à sua atuação profissional; IV. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Licenciatura de 1º grau obtida em curso superior.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Professor de Educação Física I	
I	Descrição Sintética: Promove na área escolar a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos. Orienta tecnicamente, as diversas equipes esportivas. Orienta as providências quanto a transporte e alojamento para as equipes.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Promove a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, na rede municipal de ensino;II. Ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais dos alunos;III. Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, coordenando a execução dessas atividades;IV. Atua como técnico de equipes que representam o Município, em competições esportivas de âmbito estadual em diversas modalidades;V. Planeja e desenvolve o treinamento das equipes, quer na sua parte de fundamentos, quer na sua parte tática, quer na sua parte de preparação física;VI. Orienta e participa da organização dos jogos, no que diz respeito ao transporte, material esportivo, alojamento, alimentação, etc., para os atletas;VII. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível superior completo em Educação Física.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Professor de Educação de Jovens e Adultos (EJA)	
I	Descrição Sintética: Elabora plano anual de aulas, ministra aulas, controla frequência de alunos, aplica e corrige provas e efetua pesquisas de materiais didáticos.
II	Atribuições Típicas: I. Elabora plano anual seguido um cronograma, conforme orientação da Chefia Imediata; II. Ministra aulas de Português, Matemática, Ciências, Estudos Sociais e Conhecimentos Gerais, em nível de 1º grau, para os alunos de supletivo; III. Pesquisa a matéria a ser ministrada em diversos livros para passar melhores informações aos alunos; IV. Em conjunto com a Chefia imediata, procura solucionar os problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia; V. Anota em Diário apropriado, as faltas e presenças, controlando assim, a frequência dos alunos; VI. Aplica, fiscaliza e controla o tempo de execução de provas, bem como as corrige; VII. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Curso superior, licenciatura de graduação plena com habilitação específica, ou curso magistério em nível médio.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Psicólogo	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Atua junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplica técnicas especializadas de apoio. Elabora relatórios dos casos e participa de reuniões multidisciplinares. Participa da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colabora com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Estuda e avalia indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico;II. Desenvolve trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;III. Articula-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;IV. Atende aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;V. Presta assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;VI. Reúne informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;VII. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;VIII. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;IX. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;X. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município;XI. Realiza outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Psicologia Clínica.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Psicopedagogo	
I	Descrição Sintética: Executa atendimento psicopedagógico individual e em grupo, para crianças, adolescentes e adultos da rede municipal de ensino, prestando o auxílio necessários aos profissionais da educação, no que se refere a sua área de atuação.
II	Atribuições Típicas: I. Aplica técnicas e princípios apropriados ao desenvolvimento intelectual dos alunos; II. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas e pedagógicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, em conjunto com o psicólogo educacional; III. Estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, 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 capazes de atender às necessidades individuais, em conjunto com o psicólogo educacional; IV. Identifica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; V. Presta orientação psico-pedagógica aos professores da rede de ensino e das creches municipais; VI. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; VII. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação; VIII. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; IX. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; X. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Psicopedagogia.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Secretária da Junta Militar	
I	Descrição sintética Realiza o alistamento eleitoral dos jovens para o serviço militar, analisando e decidindo de acordo com a legislação específica os casos fora da classe convocada. Realiza a emissão de documentos, abertura de processos, aplicação de multas e acolhimento de requerimentos diversos. Controla o uso e o estoque dos formulários de alistamento militar, certificados de reservista e outros. Reporta-se à Delegacia do Serviço Militar ou a Circunscrição do Serviço Militar, conforme o caso.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Atende as pessoas que procuram a Junta Militar, para obter informações ou se alistarem, analisando e decidindo, de acordo com a legislação específica;II. Realiza a emissão de documentos, abertura e montagem de processos, aplicação de multas, acolhimento de requerimentos diversos, etc.III. Exerce outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Secretária de Escola	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Organizar e manter atualizado os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar. Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria. Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades de Secretaria. Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Responder perante o Diretor pelo expediente e serviços geral da Secretaria da Escola;II. Organizar arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e a poder atender prontamente qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria;III. Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a antes à assinatura do Diretor;IV. Escriturar livros, fichas e demais documentos do arquivo;V. Assinar juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos;VI. Controlar agenda de compromissos, anotando datas e horários de reuniões, a fim de informar o Diretor sobre os compromissos assumidos;VII. Recepcionar os pais e visitantes, inteirando-se dos assuntos a serem tratados anotando ou comunicando ao Diretor;VIII. Expedir documentos quando autorizado;IX. Prestar informações sobre assuntos de interesse da Escola;X. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo.</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Servente de Escola	
I	Descrição Sintética: Realiza serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares que lhe são atribuídas. Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral.
II	Atribuições Típicas: I. Executa os serviços de limpeza e arrumação das dependências do prédio escolar; II. Transporta máquinas, móveis, etc.; III. Exerce serviços de mensageiros, verifica a segurança dos portões, portas e janelas, dando conhecimento a seu superior de qualquer irregularidade; IV. Zela pela conservação interna e externa do prédio, salas de aula e outras dependências; V. Verifica o uso indevido de iluminação, água, bem como do equipamento em geral; VI. Auxilia, quando necessário, por determinação da direção da escola, o inspetor de alunos na manutenção da ordem e disciplina; VII. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Supervisor de Ensino	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Participa do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares. Atua nas atividades de apoio curricular. Participa do processo de avaliação, adaptação e recuperação de alunos de aproveitamento insuficiente. Colabora no processo de integração escola-comunidade. Exerce toda substituição de cargos da classe a que pertence, que lhe for atribuída.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Viabiliza a política educacional do Departamento de Educação e Cultura, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes;II. Favorece o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolar, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo;III. Propõe melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais;IV. Fortalece a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração;V. Detecta as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos;VI. Analisa, acompanha e aprova o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário;VII. Acompanha e supervisiona o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;VIII. Sugere medidas para melhoria da produtividade escolar e orienta encaminhamentos a serem adotados;IX. Oferece alternativas para superação dos problemas enfrentados pela Unidade de Ensino, se possível através de decisões coletivas;X. Integra e acompanha o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejam a formação permanente dos educadores do Departamento de Educação e Cultura;XI. Realiza ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil;XII. Executa demais atribuições inerentes à função docente e outras estabelecidas pelo seu superior imediato.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>I – licenciatura plena em pedagogia ou pós graduação na área de educação; II – no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério, dos quais 2 (dois) no exercício de função de suporte pedagógico educacional ou de direção de órgãos técnicos, ou no mínimo 10 (dez) anos no exercício do magistério.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Técnico Agrícola	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Executa tarefas de caráter técnico relativo à programação, execução e controle de atividade nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Organiza e executa os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;II. Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando o aspecto fitossanitário, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;III. Auxilia na identificação de pragas ou doenças que afetam o plantio em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;IV. Orienta sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;V. Proceda à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e envia-las para análise;VI. Orienta o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;VII. Orienta a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;VIII. Promove reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;IX. Orienta produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;X. Orienta produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;XI. Orienta produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;XII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Curso Técnico específico na área.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Técnico Agrimensor	
I	Descrição Sintética: Promove em conjunto ao engenheiro agrimensor, medições, mapeamento e estudos em áreas urbanas, suburbanas e rurais, analisando o relevo da região, fazendo cálculos precisos que permitam o uso do local para os fins programados.
II	Atribuições Típicas: I. Executa a preparação das áreas que serão ocupadas por qualquer tipo de construção e determinam a necessidade de terraplenagem, assentamentos, etc.; II. Utiliza aparelhos e equipamentos tecnológicos, que permitem medir ângulos e distancia, além de outros sistemas de informação geográfica; III. Determina a posição de estrutura e construções; IV. Projeta canais de irrigação; V. Realiza mudanças físicas de solo, como a pratica de aterro; VI. Faz a demarcação de construções, com o planejamento de disposição de quadras e ruas; VII. Executa outras atribuições correlatas à sua função promovidas pelo superior imediato.
III	Requisitos para Provimento: Curso Técnico específico na área..

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Técnico de Gesso	
I	Descrição Sintética: Acompanha e executa os serviços de aplicação de gesso nos pacientes da rede municipal de saúde.
II	Atribuições Típicas: I. Aplica gesso nos pacientes da rede municipal de saúde, de acordo com a indicação do médico requisitante; II. É responsável pela retirada e eventual substituição de gesso nos pacientes; III. É responsável pela integridade dos equipamentos e instrumentos utilizados nos serviços de colocação de gesso; IV. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Curso Técnico específico na área.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Técnico de Laboratório	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Efetua nas unidades do laboratório central ou laboratórios volantes, a coleta e preparação do material necessário para a realização de exames laboratoriais, de acordo com a determinação da prescrição médica, cuidando para que seja efetuado o registro da amostra colhida do paciente, a fim de permitir a plena identificação do mesmo posteriormente. Prepara reagentes, lâminas microscópicas e meios de cultura. Elabora relatórios dos exames laboratoriais realizados. Cuida da higienização dos aparelhos, equipamentos e materiais de laboratórios, bem como colabora com a manutenção da qualidade dos exames, reagentes e demais utensílios utilizados. Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>Na área de Hematologia:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Preparação do aparelho a ser usado (limpeza, calibração);II. Leitura das amostras no aparelho;III. Avaliação das amostras para que sejam feitas as lâminas necessárias;IV. Preparação das lâminas para serem lidas no microscópio;V. Limpeza semanal do aparelho (Coulter);VI. Instalação dos exames para VHS;VII. Preparação do material para verificar fator "RH";VIII. Limpeza e esterilização de todo material usado no setor. <p>Na área de Uroanálise:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Registro de todas as amostras;II. Análise de pH, densidade, cor, volume, odor, etc;III. Preparo das amostras para serem lidas no microscópio;IV. Preparo dos exames de VDRL;V. Preparo dos exames de BHCG;VI. Preparo dos exames de Beta Látex;VII. Limpeza e esterilização de todo material usado no setor. <p>Na área de Parasitologia:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Registro de todas as amostras do dia;II. Preparo das amostras para serem lidas no microscópio;III. Limpeza e esterilização de todo material usado no setor. <p>Na área de Bioquímica:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Centrifugação de todas as amostras de sangue;II. Separação das amostras pelo tipo de exame (glicose, bioquímica, sorologia);III. Registro de tudo o que será feito (nome dos pacientes e exames a serem feitos);IV. Separação dos soros para serem examinados aqui ou enviados a outro laboratório;V. Programação e calibração do equipamento de bioquímica (Cobra Mira Plus);VI. Limpeza e esterilização de todo material usado no setor. <p>Na área de Serviços Gerais:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Levantamento de materiais usados no laboratório;II. Limpeza e conservação dos aparelhos;III. Destilação de água;IV. Preparo de soluções, tanto para limpeza como procedimento de análises;V. Manutenção de alguns equipamentos que estão dentro dos nossos conhecimentos evitando despesas extras;VI. Executa outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Bioquímica e Patologia Clínica.
-----	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Técnico de Turismo	
I	Descrição Sintética: Executa os serviços técnico-administrativos, e a distribuição das atividades, de acordo com os programas em andamento, a fim de garantir a manutenção da produtividade, eficiência e continuidade dos trabalhos.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Auxilia na coleta de informações junto ao público, para efetuar avaliação do potencial do município em relação às atividades turísticas;II. Executa os novos métodos e técnicas de desenvolvimento das atividades turísticas;III. Acompanha o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas;IV. Participa do planejamento e organização de atividades turísticas e acompanha a sua execução;V. Elabora materiais de divulgação dos pontos turísticos da cidade;VI. Executa outras tarefas correlatas à sua função estabelecidas pelo seu superior imediato.
III	Requisitos para Provimento: Curso Técnico específico na área.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Técnico em Enfermagem	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Acompanha e executa os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Auxilia na elaboração do plano de enfermagem. Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outros. Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">V. Presta, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;VI. Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;VII. Efetua curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;VIII. Orienta a população em assuntos de sua competência;IX. Prepara e esteriliza material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;X. Auxilia o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;XI. Auxilia na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;XII. Procede a visita domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;XIII. Participa de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);XIV. Participa de campanhas de educação e saúde;XV. Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;XVI. Supervisiona e orienta a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;XVII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Curso Técnico em Enfermagem.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Terapeuta Ocupacional	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Auxilia na reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas, promovendo atividades para ajuda-los na recuperação e integração social. Realiza análise minuciosa na condição ocupacional dos pacientes para propor terapias adequadas para cada caso. Redefine objetivos ou reorientar o tratamento de acordo com as avaliações realizadas, procedendo à orientação necessária ao paciente e familiares. Planeja trabalhos recreativos, criativos e manuais, individuais ou em grupos, que possibilitem uma forma de comunicação não verbal e uma adequada relação terapeuta e paciente. Participa de campanhas preventivas. Zela pela conservação dos aparelhos e instrumentos de sua utilização.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>VII. Trata o paciente psiquiátrico através da atividade, objetivando estruturar oportunidades para o desenvolvimento de relações mais satisfatórias, possibilitar a liberação ou sublimação de impulsos emocionais, favorece a participação em atividades individuais grupais (grupo de neuróticos, psicóticos, alcoolistas, toxicofílicos, familiares, orientação);</p> <p>VIII. Restaura a função física, amplitude articular, aumentar a força muscular, coordenação à resistência. Reabilitação em pacientes com disfunções neurológicas, sensoriais, ortopédicas, promovendo melhora no quadro motor, diminuindo possíveis contraturas dolorosas, aumentando sua independência, melhorando assim, sua qualidade de vida;</p> <p>IX. Desenvolve e orienta as atividades da vida diária, tais como alimentação, a escrita, o vestir/despirm, a higiene pessoal e, quando necessário, adaptar equipamentos e utensílios domésticos e próteses;</p> <p>X. Desenvolve tolerância ao trabalho e à manutenção de habilidades especiais pela profissão do paciente;</p> <p>XI. Atendimento preventivo: prevenção e saúde do trabalhador;</p> <p>XII. Favorece a vocação pré-vocacional, determinar a capacidade física e mental do paciente, seus interesses, habilidades e hábitos de trabalho;</p> <p>XIII. Identifica precocemente e trata de crianças de risco através de estimulação sensorial, ou de técnicas que favorecem o desenvolvimento infantil;</p> <p>XIV. Trata de disfunção de precepto-cognitiva motora e ou de distúrbios de aprendizagem;</p> <p>XV. Atendimento a pacientes portadores de HIV (disfunções psicológicas/físicas) e familiares;</p> <p>XVI. Grupo de orientação e prevenção a adolescentes (HIV, drogas, gravidez precoce);</p> <p>XVII. Grupo de gestantes: orientando quanto ao desenvolvimento de sua imagem corporal e cuidados com o bebê;</p> <p>XVIII. Grupo de terceira idade: manutenção física, adaptações no ambiente-barreiras arquitetônicas; aspectos emocionais, expectativas e frustrações;</p> <p>XIX. Participa de equipe multidisciplinar na elaboração de programas individuais e institucionais e, através de coleta de dados, possibilita a execução dos itens acima descritos;</p> <p>XX. Elabora, com as autoridades competentes, na organização, implantação e execução de projetos de educação e saúde pública que visem à prevenção e promoção da saúde na área afim;</p> <p>XXI. Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Nível Superior Completo em Terapia Ocupacional.</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Vigilante	
I	Descrição sintética Executa serviços de vigilância, em diversos locais da Prefeitura, controlando a movimentação de pessoas e materiais, a fim de zelar pelo patrimônio municipal. Abre e fecha os portões em horários pré-fixados. Comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos ou de violações consumadas.
II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Efetua rondas de inspeção, adotando providências para evitar roubos, incêndios e ações predatórias nos edifícios, materiais e locais sob sua responsabilidade;II. Acompanha a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais dos próprios da Prefeitura, verificando nomes, placas, documentos fiscais e de controle;III. Abre e fecha portões em horários e circunstâncias previamente fixados;IV. Impede a entrada de pessoas não autorizadas nas áreas da Prefeitura;V. Comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos de violações consumadas;VI. Executa tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento 1º Ciclo do Ensino Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Vigilante Epidemiológico	
I	Descrição sintética Executa serviços de fiscalização, vistorias e diligências inerentes à Vigilância Epidemiológica.
II	Atribuições típicas I. Fiscalizar e vistoriar as atividades atreladas à Vigilância Epidemiológica do Município; II. Executar as determinações emanadas pelo Diretor do Departamento; III. Executar outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Vigilante Sanitário	
I	Descrição sintética Executa serviços de fiscalização, vistorias e diligências inerentes à Vigilância Sanitária.
II	Atribuições típicas I. Fiscalizar e vistoriar as atividades atreladas à Vigilância Sanitária do Município; II. Executar as determinações emanadas pelo Diretor do Departamento; III. Executar outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Relações Governamentais	
I	Descrição Sintética: Assiste o Chefe de Gabinete do Prefeito nas suas relações com órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais, assessorando e intermediando nos assuntos relativos ao Governo Municipal.
II	Atribuições Típicas: I- Executa e controla os serviços rotineiros administrativos do Gabinete do Prefeito; II- Assessora e assiste o Chefe de Gabinete do Prefeito nas suas relações administrativas com representantes de órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais; III- Assessora o Chefe de Gabinete do Prefeito nas relações com os municípios e nos assuntos políticos; IV- Assessora o Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista; V- Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Assuntos Sociais	
I	Descrição Sintética: Assiste o Prefeito e o Diretor da pasta nas atividades de Assistência Social, orienta o atendimento às pessoas carentes, a doentes e aquelas que procuram o Fundo Social. Auxilia o Presidente do Fundo Social nos projetos e programas beneficentes.
II	Atribuições Típicas: I- Assiste o Prefeito nas atividades de assistência às pessoas carentes, doentes e outras, que buscam apoio no referido órgão; II- Auxilia na coordenação e execução de projetos e planos de trabalho, desenvolvendo-os juntamente com as Assistentes Sociais e Psicólogas, submetendo-os à aprovação do Presidente; III- Auxilia na supervisão e ou executa diretamente, o atendimento a carentes, doentes, indigentes e munícipes em geral, verificando suas necessidades e providenciando, quando e conforme o caso, o encaminhamento ao Presidente; IV- Efetua visitas aos postos de saúde municipais, levantando possíveis deficiências no atendimento à população e apresentando relatório ao Presidente; V- Auxilia na coordenação das reuniões realizadas com a população, objetivando divulgar programas, coletar reivindicações, prestar esclarecimentos, etc; VI- Assiste o Presidente do Fundo Social na realização de campanhas diversas de mobilização da população, divulgação de objetivos e etc.; VII- Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Convênios e Consórcios	
I	Descrição Sintética: Responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e execução de Convênios e Consórcios nas diversas áreas administrativas.
II	Atribuições Típicas: I. Participa na elaboração de convênios e consórcios específicos direcionados pelas demais esferas de governo, com atividades relativas ao preenchimento de formulários e preparação da documentação; II. Acompanha a execução de convênios e consórcios nas diversas áreas administrativas; III. Elabora relatórios periódicos relativos a execução de convênios e consórcios. IV. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Gabinete	
I	Descrição sintética: Dá apoio administrativo ao Sr. Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete do Prefeito.
II	Atribuições típicas: I. Recepciona os munícipes que procuram pelo Sr. Prefeito Municipal e pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, para posterior encaminhamento; II. Atende as ligações telefônicas diretas do Sr. Prefeito Municipal e do chefe de Gabinete do Prefeito; III. Cuida dos compromissos do Sr. Prefeito Municipal e do Chefe de Gabinete do Prefeito, agendando-os e informando-os; IV. Executa outras atividades correlatas.
III	Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Projetos e Programas	
I	Descrição Sintética: Responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e execução de Projetos e Programas nas diversas áreas administrativas.
II	Atribuições Típicas: I. Participa na elaboração de projetos e programas específicos direcionados pelo Governo Federal e Estadual, com atividades relativas ao preenchimento de formulários e preparação da documentação; II. Acompanha a execução de programas e projetos nas diversas áreas administrativas; III. Elabora relatórios periódicos relativos a execução de programas e projetos IV. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo. Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor Especial do Prefeito	
I	Descrição sintética: Assiste o Prefeito nas suas relações com órgãos e autoridades federais, estaduais e intermunicipais, representando-o em comemorações cívicas e atos públicos, quando designado.
II	Atribuições típicas: I. Assessora e Assiste o Prefeito nas suas relações com órgãos e autoridades federais, estaduais e de outros municípios; II. Intermedia os assuntos de interesse do município nas esferas federais, estaduais e intermunicipais; III. Participa mediante delegação de competência, representando o Prefeito, de simpósios, reuniões, conferências e convênios com outros municípios, relativos a assuntos de importância do município; IV. Assessora o Prefeito nas relações com os municípios e nos assuntos políticos; V. Assessora o Prefeito nas atividades fins da Administração Municipal, percorrendo e fiscalizando os serviços e obras, a fim de verificar o seu andamento e apurar possíveis deficiências e solucionar-las, se de sua competência, apresentando relatório ao Prefeito; VI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Assuntos Legislativos	
I	Descrição Sintética: Coordena as atividades inerentes aos assuntos legislativos.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">I. Assessora diretamente o Prefeito Municipal, acerca de assuntos legislativos;II. Coordena, organiza e acompanha a tramitação desde a elaboração, os projetos de Leis, Decretos e Portarias de Executivo;III. Assessora a elaboração dos textos legais encaminhados à aprovação da Câmara Municipal;IV. Mantém relacionamento direto com os integrantes do Poder Legislativo;V. Atende as consultas de todos os Departamentos, bem como, dos municípios em geral, quanto as Legislações vigentes;VI. Providencia a edição das redações finais das Leis aprovadas pela Câmara, para sanção e promulgação pelo Prefeito Municipal;VII. Providencia material (Leis, Decretos, Portarias, etc.) para publicação na Imprensa Oficial;VIII. Efetua rigoroso controle nos prazos previstos na Lei Orgânica do Município ao que se refere à Legislação;IX. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe de Gabinete	
I	Descrição sintética: Assessora o Prefeito Municipal em todas as questões envolvidas na Administração Municipal, em consonância com as diretrizes estabelecidas.
II	Atribuições típicas: I- Assiste ao Prefeito nas suas relações com os munícipes e autoridades; II- Marca e controla a agenda e audiências do Prefeito; III- Atende e encaminha aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes diga respeito, as pessoas que solicitem informações ou serviços da Prefeitura; IV- Recebe, minuta, expede e controla a correspondência do Prefeito, preparando relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura; V- Prepara, diariamente, o expediente a ser apreciado pelo Prefeito, controlando os prazos e dando os encaminhamentos necessários; VI- Acompanha a tramitação de projetos de leis na Câmara Municipal e colabora na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara Municipal; VII- Organiza o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles que forem considerados de caráter confidencial; VIII- Representa a Chefia do Executivo, sempre que necessário.
III	Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Ação e Desenvolvimento Social	
I	Descrição sintética: Promove atividades relacionadas com a execução de programas de Ação Social que objetivem promover a população carente, elevando-a a níveis sociais e econômicos satisfatórios.
II	Atribuições típicas: I. Recebe do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados; II. Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal; III. Analisa documentos de suas unidades administrativas subordinadas, remetendo-as para o Prefeito Municipal para homologação, quando for necessário; IV. Elabora, executa e coordena programas habitacionais; V. Desenvolve programas específicos às pequenas e micro-empresas para ampliação e criação de empregos e renda; VI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento: Ensino Superior e experiência profissional compatíveis com as atividades a serem desempenhadas; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Administração	
I	<p>Descrição sintética: Coordena e orienta as atividades que assegurem o apoio necessário às diversas unidades da Prefeitura, quanto a higienização ambiental, manutenção, comunicação, controle e guarda de documentos e processos, transportes, segurança patrimonial, licitação e compras, guarda e distribuição de materiais, controle de bens patrimoniais, administração de recursos humanos e análise e implantação de sistemas organizacionais e de informática.</p>
II	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I- Coordena e orienta o desenvolvimento de atividades de segurança patrimonial, de abastecimento, manutenção e distribuição de veículos, de comunicação interna e externa e de controle de documentos, destinados a apoiar e dar condições adequadas de trabalho às diversas unidades da Prefeitura;II- Coordena e orienta o controle dos bens patrimoniais, os processos de licitações e compras, de guarda e distribuição de materiais, com vistas a atender com rapidez as necessidades das unidades solicitantes;III- Coordena e orienta o planejamento e a administração dos Recursos Humanos, bem como a análise e implantação de sistemas organizacionais e de informática, tendo em vista dotar a Prefeitura de Quadro de Pessoal competente e de estrutura organizacional eficaz;IV- Coordena as providências específicas de situações que envolvam riscos de natureza grave para a segurança patrimonial ou à integridade física de pessoas em áreas da Prefeitura, a fim de que essas situações se resolvam rapidamente e sem prejuízos ou danos;V- Coordena e orienta a elaboração e celebração de contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais e outros de sua competência, observando as especificações de direitos e de obrigações das partes, levando em consideração as exigências legais;VI- Assessoria o Prefeito em assuntos de administração interna e o representa perante órgãos e entidades, quando designado para tal fim;VII- Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para provimento: Ensino Superior e experiência profissional compatíveis com as atividades a serem desempenhadas; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Desenvolvimento Econômico	
I	Descrição sintética: Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política da agricultura, indústria e comércio do Município.
II	Atribuições típicas: I. Recebe do Prefeito as incumbências a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados, nos assuntos relativos ao seu Departamento; II. Assessora o Prefeito em questões relacionadas à política da agricultura, visando o crescimento e desenvolvimento do pequeno e médio agricultor; III. Assessora o Prefeito em questões relacionadas à política da indústria, visando propiciar condições de gerar mais empregos para o crescimento do Município; IV. Assessora o Prefeito em questões relacionadas à política do comércio, dando maior incentivo ao pequeno e médio comerciante; V. Aprova os planos e programas de suas unidades administrativas, para oportunamente controlar sua execução; VI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Educação e Cultura	
I	<p>Descrição sintética</p> <p>Supervisiona o desenvolvimento das políticas de educação e cultura do Município.</p> <p>Coordena e controla a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas de educação e cultura. Orienta e toma decisões sobre questões técnicas e administrativas de educação de cultura. Assessora o Prefeito sobre as políticas de educação e cultura do Município.</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <ul style="list-style-type: none">I. Supervisiona as atividades técnicas de educação e de cultura, levando em consideração políticas e diretrizes específicas;II. Supervisiona as atividades administrativas, a fim de que as atividades técnicas tenham o necessário apoio e se viabilizem de acordo com os princípios da racionalidade e da otimização dos recursos disponíveis;III. Supervisiona os programas de treinamento, tendo em vista o aprimoramento do pessoal técnico do Departamento;IV. Coordena e controla a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas de educação e cultura, com vistas a lhes dar o melhor aproveitamento;V. Supervisiona programas de passe escolar, da merenda escolar e outros, fazendo com que as etapas de aquisição, distribuição e avaliação se realizem de acordo com as normas e critérios de cada programa;VI. Supervisiona as atividades de manutenção, conservação, reforma e construção em edifícios, equipamentos e áreas de uso do Departamento;VII. Mantém ou orienta contatos com órgãos federais e estaduais, a propósito de assuntos relativos à educação e cultura;VIII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para provimento:</p> <ul style="list-style-type: none">Ensino Superior e experiência profissional compatíveis com as atividades a serem desempenhadas;Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer	
I	Descrição sintética Exerce atribuições referentes ao apoio e desenvolvimento ao turismo, meio ambiente, esportes e lazer.
II	Atribuições típicas I. Coordena e orienta o desenvolvimento de atividades de desenvolvimento do turismo, meio ambiente, esportes e lazer; II. Coordena e orienta o planejamento e a administração das ações referentes ao turismo, ao meio ambiente, ao esporte e ao lazer; III. Assessora o Prefeito em assuntos relativos a turismo, meio ambiente, esportes e lazer; IV. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento: Ensino Superior e experiência profissional compatíveis com as atividades a serem desempenhadas; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Finanças	
I	Descrição sintética: Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política financeira do Município. Coordena as ações de elaboração do orçamento de fiscalização, tributos, receita e despesa. Subsidiar o Prefeito com dados sobre o desempenho de convênios firmados com os Governos Estadual e Federal.
II	Atribuições típicas: I. Recebe do Prefeito as incumbências a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados, nos assuntos relativos ao seu Departamento; II. Presta assessoria ao Prefeito, oferecendo subsídios e propostas para elaboração da política financeira, fornecendo-lhe dados e informações, bem como propondo alternativas e critérios para tomada de decisões; III. Coordena as ações de fiscalização de rendas mobiliárias e imobiliárias, bem como de controle da dívida ativa, a fim de assegurar um volume de arrecadação compatível com o potencial tributário; IV. Coordena os trabalhos de coleta de dados e faz análises sobre o desempenho de convênios firmados, ressaltando os resultados financeiros e o alcance social e político, de sorte a subsidiar o Prefeito em ações junto às demais esferas de governo; V. Participa da elaboração da peça orçamentária, fornecendo os dados necessários para que cada unidade administrativa elabore sua parte; VI. Mantém contatos com os órgãos de planejamento, com os órgãos concessionários de verbas conveniadas e com o Tribunal de Contas, com vistas a levantar dados e/ou prestar contas sobre os resultados obtidos com convênios firmados pela Prefeitura; VII. Representa a Prefeitura, comparecendo a eventos na área de planejamento municipal, a fim de manter a assessoria de planejamento atualizado quanto a novas técnicas e experiências; VIII. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento: Ensino Superior e experiência profissional compatíveis com as atividades a serem desempenhadas; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Obras e Serviços	
I	Descrição sintética: Coordena e orienta as atividades relativas a obras, infra-estrutura, serviços e fiscalização.
II	Atribuições típicas: I- Coordena e orienta o desenvolvimento de atividades relativas a obras, infra-estrutura, serviços e fiscalização; II- Coordena as providências específicas de situações que envolvam as atividades do Departamento; III- Assessora o Prefeito em assuntos relativos a obras, infra-estrutura, serviços e fiscalização; IV- Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento: Ensino Superior e experiência profissional compatíveis com as atividades a serem desempenhadas; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Planejamento	
I	<p>Descrição sintética: Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política de planejamento do Município. Coordena as ações de elaboração do plano diretor de desenvolvimento integrado, do orçamento de contabilidade, receita e despesa. Subsidia o Prefeito com dados sobre o desempenho de convênios firmados com os Governos Estadual e Federal.</p>
II	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Recebe do Prefeito as incumbências a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados, nos assuntos relativos ao seu Departamento;II. Coordena os trabalhos de elaboração do plano diretor de desenvolvimento integrado e do orçamento do Município, orientando na coleta de dados e na organização dos mesmos, de sorte a permitir estudos de projetos de curto, médio e longo prazo;III. Coordena as atividades de contabilidade, analisando lançamentos de escrituração fiscal de receitas e despesas, os balancetes mensais, o acompanhamento orçamentário, a fim de decidir quanto a desembolsos, aplicações no mercado financeiro e a proposta de critérios complementares;IV. Coordena os trabalhos de coleta de dados e faz análises sobre o desempenho de convênios firmados, ressaltando os resultados financeiros e o alcance social e político, de sorte a subsidiar o Prefeito em ações junto às demais esferas de governo;V. Participa da elaboração da peça orçamentária, fornecendo os dados necessários para que cada unidade administrativa elabore sua parte;VI. Mantém contatos com os órgãos de planejamento, com os órgãos concessionários de verbas conveniadas e com o Tribunal de Contas, com vistas a levantar dados e/ou prestar contas sobre os resultados obtidos com convênios firmados pela Prefeitura;VII. Representa a Prefeitura, comparecendo a eventos na área de planejamento municipal, a fim de manter a assessoria de planejamento atualizado quanto a novas técnicas e experiências;VIII. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para provimento: Ensino Superior e experiência profissional compatíveis com as atividades a serem desempenhadas; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Saúde	
I	<p>Descrição sintética: Supervisiona o desenvolvimento da política de saúde do Município, decorrente de convênios com os Governos Estadual e Federal, ou da iniciativa da Prefeitura Municipal. Acompanha e controla a aplicação dos recursos financeiros dos diversos programas, bem como orienta e toma decisões sobre questões relacionadas ao pessoal técnico e administrativo. Assessora o Prefeito sobre a política de saúde do Município.</p>
II	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Coordena a elaboração do Plano de Saúde do Município, bem como gerencia o controle e a avaliação de seus resultados, cuidando para que sejam alcançadas as suas metas;II. Supervisiona o Convênio SUDS, firmado com a Secretaria Estadual da Saúde, decidindo quanto aos programas a serem desenvolvidos e aos recursos financeiros a serem aplicados;III. Supervisiona o programa de distribuição de medicamentos e alimentos à população carente do Município, aprovando despesas e avaliando os resultados alcançados;IV. Supervisiona o funcionamento do Hospital Municipal e das Unidades Básicas de Saúde do Município, decidindo quanto aos programas de cada uma, observadas as peculiaridades da comunidade cliente, e analisando os resultados obtidos;V. Supervisiona o serviço de concessão de ambulâncias, estabelecendo critérios e verificando os controles de distribuição, de sorte a assegurar o atendimento aos efetivamente necessitados e a racionalidade do uso desse recurso;VI. Promove e coordena e reuniões técnicas com as equipes de enfermagem, médicas, odontológicas e de assistentes sociais e psicólogos, decidindo sobre programas, bem como dando orientações técnicas e políticas;VII. Representa a Prefeitura Municipal junto aos órgãos públicos de saúde;VIII. Assessora o Prefeito sobre os assuntos relacionados à política de saúde do Município, bem como lhe reporta os resultados globais obtidos pelos programas conveniados ou da iniciativa da Prefeitura;IX. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para provimento: Ensino Superior e experiência profissional compatíveis com as atividades a serem desempenhadas; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor Jurídico	
I	<p>Descrição sintética: Presta assessoria jurídica ao Prefeito, instituindo planos e programas relativos a processos civis, fiscais, trabalhistas e criminais. Coordena as atividades de assessoramento jurídico à Prefeitura, analisando, participando e orientando o desenvolvimento de processos de natureza civil, comercial, tributária, trabalhista e criminal.</p>
II	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Recebe do Prefeito as incumbências a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados, visando preservar os interesses do município;II. Assessoria o Prefeito, dando parecer sobre processos e situações que envolvam consultoria jurídica;III. Analisa e aprova os documentos de sua assessoria e submete-os ao Prefeito para homologação quando for necessário;IV. Apresente relatórios periódicos ao Prefeito sobre o funcionamento de sua assessoria;V. Supervisiona a elaboração e a análise de atos oficiais, contratos, convênios, decretos, projetos de leis, portarias, resoluções e congêneres, orientando quanto às implicações legais, verificando a formulação e interpretação correta de textos normativos, visando a posterior promulgação dos mesmos;VI. Orienta a elaboração de textos e justificativas em vetos de projetos de lei, instruindo as alterações de artigos, conforme legislação vigente;VII. Supervisiona o desenvolvimento de processos de natureza civil, comercial, fiscal, trabalhista e criminal, orientando a interpretação da legislação vigente, instruindo na formulação da defesa dos casos e da interposição de recursos, acompanhando os prazos e etapas de julgamento, visando preservar os interesses do Município;VIII. Analisa processos diversos recebidos, emitindo e instruindo pareceres e cotas referentes a consultas e requerimentos de natureza trabalhista, fiscal, comercial, etc., bem como presta apoio às demais unidades na interpretação da legislação vigente;IX. Supervisiona o desenvolvimento de processos de sindicância e de inquéritos administrativos, orientando as diversas fases e a formulação de conclusões e sugestões cabíveis em cada caso;<ul style="list-style-type: none">X. Acompanha a alteração nas legislações municipais, estaduais e federais, visando instruir, orientar e informar as diversas unidades;XI. Executa outras tarefas correlatas.
III	<p>Requisitos para provimento: Nível superior completo em Direito e registro na OAB; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

Presidente do Fundo Social de Solidariedade	
I	<p>Descrição sintética:</p> <p>Supervisiona os serviços junto ao Fundo Social de Solidariedade, coordenando os trabalhos dos servidores da unidade administrativa. Analisa e assina projetos beneficentes. Representa o Município junto a órgãos estaduais relativos à atividade desenvolvida por sua unidade administrativa.</p>
II	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Organiza o funcionamento da unidade administrativa, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, etc.;II. Representa o município, mantendo contato com órgãos e entidades relacionadas ao Serviço de Desenvolvimento Social nas diversas áreas, tais como: Fundo Social do Estado de São Paulo, Secretaria de Promoção Social, Palácio do Governo, entidades filantrópicas e sociais, dentre outras;III. Mantém contatos com autoridades civis, militares e eclesiásticas, convidando-os a fazerem palestras sobre drogas, segurança, etc.;IV. Confere e faz a expedição em documentos administrativos, encaminhando-os as unidades administrativas correspondentes;V. Executa outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
III	<p>Requisitos para provimento:</p> <p>Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função;</p>

Formatados: Marcadores e numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V
REFERÊNCIAS SALARIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

TABELA DE REFERÊNCIAS - NÍVEL "A"

Referência	valor = R\$
01	350,00
02	373,24
03	407,51
04	423,45
05	462,01
06	501,43
07	549,45
08	599,21
09	672,63
10	705,44
11	769,01
12	838,44
13	913,84
14	996,03
15	1.085,49
16	1.193,96
17	1.301,32
18	1.349,47
19	1.431,10
20	1.559,87
21	1.755,38
22	1.870,12
23	2.017,25
24	2.172,71



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI
EMPREGOS PERMANENTES
TRANSFORMADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

RELAÇÃO DE EMPREGOS PERMANENTES TRANSFORMADOS

denominação anterior	quantidade anterior	denominação atual	empregos transformados
Ajudante de Escolas Rurais	23	Oficial de Escola Rural	23
Ajudante de Padeiro	01	Ajudante de industrialização de alimentos	01
Auxiliar Adm/ Finanças	08	Agente Administrativo	08
Auxiliar Adm/ Proc. Dados	07	Agente Administrativo	07
Auxiliar de Turismo	01	Agente Administrativo	01
Auxiliar Saúde/ Proc. Dados	01	Encarregado de Faturamento	01
Chefe de Setor Adm/ Finanças	05	Chefe da Divisão de Cadastros e Tributos	01
		Chefe da Divisão de Cotações e Compras	01
		Chefe da Divisão de Licitações e Contratações	01
		Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01
		Chefe da Divisão de Tesouraria	01
Chefe de Setor Adm/ Contabilidade	01	Chefe da Divisão de Contabilidade	01
Chefe de Setor Adm/ Proc. Dados	01	Chefe da Divisão de Informática e Processamento de Dados	01
Chefe de Setor Arquivo	01	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	01
Chefe de Setor Educação e Cultura	01	Chefe da Divisão de Educação	01
Chefe de Setor Obras/ Serviços	01	Chefe da Divisão de Obras e Infra-estrutura	01
Chefe de Setor Projetos e Fiscalização	01	Chefe da Divisão de Projetos e Fiscalização	01
Chefe de Setor Serviços	01	Chefe da Divisão de Serviços	01
Chefe de Setor Transportes	01	Chefe da Divisão de Transportes e Trânsito	01
Diretor de Educação Infantil	04	Diretor de Escola	04
Escriturário Junta de Serviço Militar	01	Secretária da Junta Militar	01
Escriturário - Administração	06	Escriturário	06
Escriturário - Educação	12	Escriturário	12
Escriturário – Fundo Social	01	Escriturário	01
Escriturário - Jurídico	04	Escriturário	04
Escriturário - Saúde	08	Escriturário	08
Fiscal – Administração/ Tributos	01	Fiscal de Rendas Mobiliárias	01
Instrutor de Pintura e Artesanato	01	Instrutor de Trabalhos Manuais	01
Monitor III	40	Monitor Educacional	40
Procurador Geral	01	Chefe das Divisões do Jurídico	01
Psicólogo – Educação	04	Psicólogo	04
Psicólogo – Saúde	04	Psicólogo	04
Secretário Jurídico	01	Encarregado de Dívida Ativa	01