



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

[www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br](http://www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br) | [www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br](http://www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br)

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 1 de 114

### SUMÁRIO

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| <b>Poder Executivo</b> .....        | 2   |
| <b>Atos Oficiais</b> .....          | 2   |
| Leis .....                          | 2   |
| <b>Licitações e Contratos</b> ..... | 112 |
| Homologação / Adjudicação .....     | 112 |
| <b>Poder Legislativo</b> .....      | 113 |
| <b>Atos Oficiais</b> .....          | 113 |
| Outros atos oficiais .....          | 113 |
| <b>Atos Administrativos</b> .....   | 114 |
| Outros atos administrativos .....   | 114 |

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de São Joaquim da Barra, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de São Joaquim da Barra poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br](http://www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br](http://www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra**  
CNPJ 59.851.543/0001-65  
Praça Professor Ivo Vanuchi  
Telefone: (16) 3810-9000  
Site: [www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br](http://www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br)  
Diário: [www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br](http://www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br)

**Câmara Municipal de São Joaquim da Barra**  
CNPJ 68.326.016/0001-22  
Rua Pará, 1841  
Telefone: (16) 3810-0800  
Site: [www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br](http://www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de São Joaquim da Barra garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br](http://www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br](http://www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 2 de 114

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis



### **LEI Nº 1.245. DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.**

**“Dispõe sobre o quadro de empregos públicos da Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra, cria, extingue e altera a nomenclatura de empregos públicos e dá outras providências.”.**

Eu, WAGNER JOSÉ SCHMIDT, Prefeito de São Joaquim da Barra, faço saber que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Extraordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2021, pelo que sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

**Artigo 1º.** Ficam criados na Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra os empregos públicos relacionados no ANEXO I desta Lei.

**Parágrafo único.** Os empregos ainda vagos de que trata esta Lei serão preenchidos por via de concurso público, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal e observadas as normas constitucionais e da legislação federal e municipal vigentes.

**Artigo 2º.** Ficam extintos na Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra os empregos vagos relacionados no ANEXO II desta Lei.

**Artigo 3º.** Ficam extintos na Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra, quando da vacância, os empregos relacionados no ANEXO III desta Lei.

**Artigo 4º.** Ficam alteradas na Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra as nomenclaturas dos empregos públicos relacionados no ANEXO IV.

**Artigo 5º.** Fica alterado na Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra o número de empregos relacionados no ANEXO V desta Lei.

**Artigo 6º.** Os requisitos, atribuições, jornadas de trabalho, referências salariais dos empregos da Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra estão relacionados no ANEXO VI desta Lei.

**Artigo 7º.** Os valores das referências salariais dos empregos da Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra estão relacionados no ANEXO VII desta Lei.

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 3 de 114



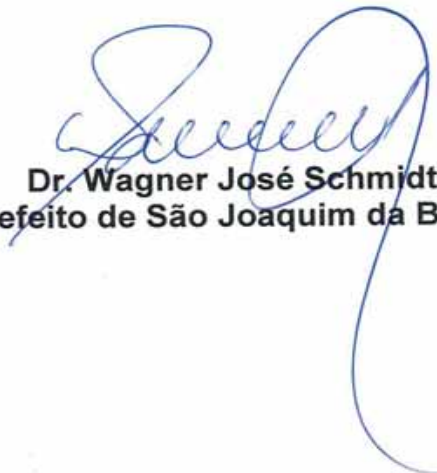
**Artigo 8º.** Fica alterado o Anexo IV da Lei Municipal nº 144, de 22 de dezembro de 2009, para aumentar a quantidade de vagas dos empregos de Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica II de acordo com a tabela a seguir:

| Denominação                     | Tinha | Passa a ter |
|---------------------------------|-------|-------------|
| Professor de Educação Básica II | 25    | 31          |
| Professor de Educação Básica I  | 51    | 55          |

**Artigo 9º.** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de verbas próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

**Artigo 10.** Esta lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

SÃO JOAQUIM DA BARRA, 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

  
**Dr. Wagner José Schmidt**  
Prefeito de São Joaquim da Barra

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 4 de 114



### ANEXO I

#### DOS EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS

| Denominação                               | Quantidade |
|-------------------------------------------|------------|
| Médico do Trabalho                        | 02         |
| Jardineiro                                | 05         |
| Cuidador Social                           | 04         |
| Agente Social                             | 05         |
| Piscineiro                                | 05         |
| Encarregado de Telecomunicações           | 01         |
| Profissional de Apoio (Pessoas Especiais) | 08         |
| Auxiliar de Cozinha                       | 20         |
| Op. da Usina de Leite (vaca Mecânica)     | 02         |
| Agente Administrativo                     | 60         |
| Operário                                  | 20         |

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 5 de 114



### ANEXO II

#### DOS EMPREGOS PÚBLICOS VAGOS EXTINTOS

| Denominação                        | Quantidade |
|------------------------------------|------------|
| Assistente de Contabilidade        | 01         |
| Encarregado de Tesouraria          | 01         |
| Assistente de Tesouraria           | 01         |
| Encarregado de Licitação           | 01         |
| Técnico Dep Recursos Humanos       | 02         |
| Supervisor de Segurança            | 01         |
| Auxiliar de Fiscal de Obras        | 01         |
| Carpinteiro                        | 01         |
| Auxiliar de Fiscal de Posturas     | 01         |
| Fiscal de Controle de Preços       | 01         |
| Programador de Computador          | 01         |
| Auxiliar do SAE                    | 02         |
| Encarregado do Velório             | 01         |
| Fiscal de Vigias                   | 01         |
| Administrador do Almoxarifado      | 01         |
| Fiscal de Estradas                 | 05         |
| Mecânico de Máq. e Veículos Sênior | 01         |
| Op de Máquinas e Equipamentos      | 10         |
| Espargidor                         | 01         |
| Aux. Fiscal de Serviços Urbanos    | 01         |
| Supervisor de Parques e Jardins    | 02         |
| Coordenador do SEMAI               | 01         |
| Bibliotecário I                    | 01         |
| Coord. de Educação e Ensino        | 01         |
| Adm. do Serv. Munic. De TV         | 01         |
| Encarregado de Piscina             | 01         |
| Encarregado da Usina de Leite      | 01         |
| Aux. de Enc. Usina de Leite        | 01         |
| Supervisor Odontológico            | 01         |
| Enc. da Clínica Odontológica       | 01         |
| Educador Sanitário                 | 02         |
| Coord. do Prog. Saúde da Família   | 01         |
| Sup. da Área Municipal de Saúde    | 01         |
| Coordenador do Setor de Saúde      | 01         |
| Médico (200h)                      | 08         |
| Enfermeira Padrão II               | 03         |
| Enfermeira Padrão I                | 03         |
| Biologista III                     | 01         |
| Bioquímico II                      | 01         |
| Fonoaudiólogo II                   | 01         |
| Terapeuta Ocupacional II           | 01         |
| Psicólogo II                       | 01         |

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 6 de 114



### ANEXO III

#### DOS EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

| Denominação                        | Quantidade |
|------------------------------------|------------|
| Chefe do S de Licitação e Despesas | 01         |
| Auxiliar da Junta Serviço Militar  | 01         |
| Secretário Executivo da JSM        | 01         |
| Chefe do Setor de Água e Esgoto    | 01         |
| Funileiro                          | 01         |
| Pintor de Veículos                 | 02         |
| Coletor de Entulhos                | 04         |
| Aux. de Fiscal de Limpeza Pública  | 01         |
| Encarregado de Parques e Jardins   | 01         |
| Assistente Social III              | 01         |
| Assistente Social I                | 02         |
| Auxiliar de Assistente Social      | 02         |
| Auxiliar do Bem Estar Social       | 01         |
| Auxiliar de Biblioteca             | 01         |
| Monitor de Escola                  | 02         |
| Cirurgião Dentista 10h semanais    | 02         |
| Agente de Campo                    | 03         |
| Auxiliar do Setor de Saúde         | 01         |
| Auxiliar de Enfermagem             | 20         |
| Biologista II                      | 01         |
| Fonoaudiólogo III                  | 01         |
| Fisioterapeuta II                  | 01         |
| Escriturário I                     | 08         |
| Escriturário II                    | 15         |
| Atendente                          | 01         |
| Serviços Gerais I                  | 35         |
| Serviços Gerais II                 | 47         |

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 7 de 114



### ANEXO IV

#### DOS EMPREGOS PUBLICOS COM ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA

| Denominação anterior             | Denominação nova                       |
|----------------------------------|----------------------------------------|
| Ass. Técnico de Setor de Pessoal | Assistente de Recursos Humanos         |
| Encanador Sênior                 | Encanador                              |
| Assistente Social II             | Assistente Social                      |
| Bibliotecário II                 | Bibliotecário                          |
| Operador de Equipamento de Som   | Operador de Equipamento de Som e Luzes |
| Enfermeira Padrão III            | Enfermeira Padrão                      |
| Biologista I                     | Biologista                             |
| Bioquímico I                     | Bioquímico                             |
| Fonoaudiólogo I                  | Fonoaudiólogo                          |
| Terapeuta Ocupacional I          | Terapeuta Ocupacional                  |
| Fisioterapeuta I                 | Fisioterapeuta                         |
| Psicólogo I                      | Psicólogo                              |
| Dentista Endodontista            | Cirurgião Dentista                     |

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

Município de São Joaquim da Barra - Estado de São Paulo

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 8 de 114



### ANEXO V

#### DOS EMPREGOS PÚBLICOS COM ALTERAÇÃO NO NÚMERO DE VAGAS

#### DOS EMPREGOS PÚBLICOS COM REDUÇÃO DE NÚMERO DE VAGAS

| Denominação                           | Tinha | Passa a ter |
|---------------------------------------|-------|-------------|
| Controle de Cerimonial e Agenda       | 02    | 01          |
| Técnico de Contabilidade              | 02    | 01          |
| Servente de Pedreiro                  | 18    | 10          |
| Fiscal Geral                          | 05    | 01          |
| Leitor de Hidrômetros                 | 18    | 07          |
| Mecânico de Máquinas e Veículos       | 02    | 01          |
| Tratorista                            | 20    | 15          |
| Auxiliar de Fiscal de Limpeza Pública | 02    | 01          |
| Coletor de Entulhos                   | 20    | 04          |
| Encarregado de Parques e Jardins      | 05    | 01          |
| Encarreg. da Horta e Horto Florestal  | 06    | 02          |
| Assistente Social III                 | 03    | 01          |
| Auxiliar de Assistente Social         | 05    | 02          |
| Auxiliar do Bem Estar Social          | 04    | 01          |
| Auxiliar de Biblioteca                | 02    | 01          |
| Monitor de Escola                     | 08    | 02          |
| Padeiro                               | 04    | 03          |
| Copeira                               | 07    | 01          |
| Cirurgião Dentista 10h semanais       | 10    | 02          |
| Agente de Campo                       | 06    | 03          |
| Auxiliar de Enfermagem                | 25    | 20          |
| Biologista II                         | 02    | 01          |
| Fonoaudiólogo III                     | 02    | 01          |
| Escriturário I                        | 21    | 08          |
| Escriturário II                       | 22    | 15          |
| Atendente                             | 02    | 01          |
| Serviços Gerais I                     | 83    | 35          |
| Serviços Gerais II                    | 108   | 47          |

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

Município de São Joaquim da Barra - Estado de São Paulo

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 9 de 114



### DOS EMPREGOS PUBLICOS COM AUMENTO DE NÚMERO VAGAS

| Denominação                                   | Tinha | Passa a ter |
|-----------------------------------------------|-------|-------------|
| Auxiliar do Setor de Contabilidade            | 05    | 06          |
| Auxiliar de Tesoureiro                        | 04    | 06          |
| Fiscal de Obras                               | 01    | 02          |
| Coveiro                                       | 11    | 16          |
| Operador de Máquinas e Equipamentos Sênior    | 05    | 08          |
| Eletricista                                   | 03    | 04          |
| Motorista                                     | 54    | 66          |
| Assistente Social                             | 11    | 15          |
| Orientador Social                             | 01    | 02          |
| Educador Social                               | 01    | 02          |
| Bibliotecário                                 | 01    | 02          |
| Enc. Parque Perm. Exposições                  | 01    | 02          |
| Operador de Equipamento de Som e Luzes        | 01    | 02          |
| Inspetor de Alunos                            | 10    | 14          |
| Auxiliar de Dentista                          | 08    | 16          |
| Médico Veterinário                            | 02    | 03          |
| Agente de Vetores (Ag de Combate às Endemias) | 32    | 35          |
| Agente Comunitário Programa Saúde da Família  | 62    | 65          |
| Enfermeira Padrão                             | 29    | 32          |
| Técnico de Enfermagem                         | 28    | 40          |
| Biologista                                    | 01    | 02          |
| Fonoaudiólogo                                 | 04    | 06          |
| Terapeuta Ocupacional                         | 04    | 06          |
| Fisioterapeuta                                | 03    | 06          |
| Psicólogo                                     | 13    | 19          |
| Recepcionista                                 | 15    | 25          |
| Serviços Gerais III                           | 07    | 87          |

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 10 de 114



### ANEXO VI

#### DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS - FORMAÇÃO/REQUISITOS - JORNADAS E REFERÊNCIAS SALARIAIS

##### PROCURADOR JURÍDICO

Formação/requisitos: Graduação em Direito e registro no Conselho

Jornada: 06h diárias/30hsemanais

Referência: 29

Empregos: 06

##### DESCRIÇÃO SUMARIA:

O Procurador Jurídico desempenha sua função junto a Procuradoria do Município e instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e a Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

##### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

São funções institucionais do Procurador Jurídico:

1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
2. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
3. Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, e demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
4. Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
5. Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;
6. Propor ação civil pública representando o Município;
7. Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;
8. Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
9. Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;
10. Participar de processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
11. Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
12. Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como promover a elaboração de tais atos.
13. Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria;
14. Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;
15. Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas de natureza administrativa.

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 11 de 114



fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras; participar de inquéritos.

16. Estudar os processos de aquisição de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;

17. Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outros setores;

18. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandatos de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;

19. Participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;

20. Analisar projetos assistenciais

21. Prestar atendimento aos contribuintes; esclarecer servidores que atendem o público em questões jurídicas fiscais;

22. Representar e orientar o Município em acordos e questões legais, perante juízes, em quaisquer instâncias e tribunais;

23. Representar o Município perante toda a esfera Judicial.

24. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei;

25. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

26. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

27. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### CONTROLE DE CERIMONIAL E AGENDA

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 24

Empregos: 01

### DESCRICAO SUMARIA:

Trabalho consistente no controle da agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito, bem como do cerimonial que deve ser praticado nos eventos da Administração.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Participar e coordenar de todo o cerimonial que deverá ser praticado nos eventos da administração pública;

2. Atender ao público em geral;

3. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

4. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### SECRETARIA EXECUTIVA

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 21

Empregos: 01

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços relativos ao Gabinete do Prefeito, sua Chefia, coordenar agendas, correspondências, processos administrativos e outros pertinentes ao Gabinete.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Auxiliar o Prefeito Municipal no planejamento e a coordenação das atividades da Prefeitura;

2. Estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando o seu constante aprimoramento;

3. Estudar os processos, documentos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo prefeito e elaborar

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

*[Assinatura]*  
2



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 12 de 114



os pareceres que lhe tornarem necessários:

4. Elaborar proposta a ser encaminhada a formulação dos planos municipais além de outras tarefas determinadas pelo Chefe do Executivo;
5. Responsabilizar-se pela formação dos atos oficiais que devem ser assinados pelo prefeito, promovendo sua numeração e publicação, assim como de aviso, comunicação e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
6. Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;
7. Redigir ou promover a redação da correspondência da Prefeitura;
8. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura;
9. Agendar reuniões a pedido do Chefe do Executivo;
10. Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;
11. Mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções, recomendações e emendas do Chefe do Executivo;
12. Atender ao público em geral;
13. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
14. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
15. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AUXILIAR DE SECRETARIA:

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 18

Empregos: 05

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área de Secretaria.

### ATRIBUICOES TICAS:

1. Participar do preparo de estudos diversos nos serviços de Secretaria, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;
2. Auxiliar no preparo e controle de processos administrativos, projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos, relatórios em geral relativos ao Gabinete do Prefeito;
3. Auxiliar na guarda dos documentos gerais relativos à municipalidade;
4. Colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;
5. Digitar documentos;
6. Operar micros e terminais de computadores e possuir conhecimento dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas.
7. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### CONTADOR

Formação/requisitos: Graduação em Ciências Contábeis e Inscrição no CRC e Experiência profissional de 03 (três) anos na área de atuação.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 28

Empregos: 03

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 13 de 114



### DESCRICAO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina executar a coordenação, supervisão e execução da contabilidade financeira, orçamentaria e patrimonial da prefeitura.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Organizar os serviços de contabilidade da prefeitura traçando método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentaria ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;
3. Acompanhar a execução orçamentaria das diversas unidades da prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de saldos nas dotações;
4. Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;
5. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escriturações, inclusive dos diversos impostos e taxas;
6. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
7. Elaborar o Balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais e parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura;
- 8- Coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da municipalidade;
9. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
10. Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
11. Realizar atividades com vistas à suplementação de dotações orçamentárias;
12. Coletar dados para a formação de orçamento-programa e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentarias em matéria financeira, econômica e patrimonial;
13. Participar do preparo de estudos diversos nos serviços de Contabilidade, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;
14. Efetuar levantamentos estatísticos;
15. Preparar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
16. Fazer cálculos, digitar documentos, preencher planilhas; operar micros e terminais de computadores;
17. Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
18. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias;
19. Auxiliar na preparação da prestação de contas para o Tribunal e prestar esclarecimentos ao auditor do Tribunal de Contas;
20. Contabilidade geral: conceito, objetivo, campo de aplicação, análise de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento), patrimônio e suas variações; princípios e convenções contábeis; escrituração; apuração de resultado e demonstrativos contábeis; correção monetária de demonstrativos; orçamentos; conceito e princípios, regimes financeiros;
21. Classificação da receita;
22. Classificação da despesa: institucional, funcional-programática e por natureza;
23. Créditos adicionais: espécies, características e recursos de cobertura;
24. Contabilidade pública: características; receitas e despesas extra orçamentárias; receitas e despesas orçamentarias efetivas e de mutações, variações independentes de execução orçamentaria; registros extra patrimoniais; apuração de resultado e demonstrativos contábeis;
25. Auditoria do Setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos avaliação de controles internos, papéis de trabalhos: relatórios e pareceres.

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

4



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 14 de 114



26. Prestação de Contas de convênios, SisRTS e Siconv;
27. Efetuar balanços em processos de licitação;
28. Boletins de Caixa;
29. Respostas a Ouvidoria;
30. Encerramento de balanços;
31. Transmissão de dados para o AUDESP e TCE;
32. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
33. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
34. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Formação/requisitos: Formação em Técnico de Contabilidade de Nível Médio e inscrição no Conselho respectivo.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 22

Empregos: 01

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina fazer a coordenação, supervisão e execução da contabilidade financeira, orçamentaria e patrimonial da Prefeitura.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Organizar os serviços de contabilidade da prefeitura traçando o sistema de livros e documentos e método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentaria ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
3. Acompanhar a execução orçamentaria das diversas unidades da prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de saldos nas dotações;
4. Proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;
5. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escriturações, inclusive dos diversos impostos e taxas;
6. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
7. Elaborar o Balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais e parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura;
8. Coordenar a elaboração de Balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da municipalidade;
9. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
10. Estudar e implantar controle que auxiliemos trabalhos de auditoria interna e externa;
11. Realizar atividades com vistas à suplementação de dotações orçamentarias;
12. Coletar dados para a formação de orçamento-programa e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentarias em matéria financeira, econômica e patrimonial;
13. Participar do preparo de estudos diversos nos serviços de Contabilidade, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo; efetuar levantamentos estatísticos;
14. Preparar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; fazer cálculos, datilografar documentos e preencher planilhas;
15. Operar micros e terminais de computadores; possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
16. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 15 de 114



17. Auxiliar na preparação da prestação de contas para o Tribunal;
18. Auxiliar nas atividades de prestação de contas dos convênios SisRTS e Sinconv
19. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
20. Auxiliar na Conciliação bancária e análise de documentos;
21. Auxiliar nos balanços em processo de licitação;
22. Auxiliar nos boletins de Caixa;
23. Auxiliar nas respostas a Ouvidoria
24. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
25. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Formação/requisitos: Formação em Técnico de Contabilidade de Nível Médio

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 18

Empregos: 06

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na coordenação, supervisão e execução da contabilidade financeira, orçamentaria e patrimonial da prefeitura.

### ATRIBUICOES TICAS:

1. Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da prefeitura traçando método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Auxiliar na coordenação da análise e classificação dos documentos comprovatórios das operações realizadas de natureza orçamentaria ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;
3. Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentaria das diversas unidades da prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de saldos nas dotações;
4. Auxiliar no procedimento da análise econômica-financeira e patrimonial da prefeitura;
5. Auxiliar na orientação e supervisão de todas as tarefas de escriturações, inclusive dos diversos impostos e taxas;
6. Auxiliar no controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
7. Auxiliar na elaboração do Balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais e parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura;
8. Auxiliar na coordenação da elaboração de Balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da municipalidade;
9. Auxiliar na informação de processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
10. Auxiliar no estudo e implantação do controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
11. Auxiliar na coordenação para realizar atividades com vistas à suplementação de dotações orçamentarias;
12. Auxiliar na coleta de dados para a formação de orçamento-programa e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentarias em matéria financeira, econômica e patrimonial;
13. Auxiliar na participação do preparo de estudos diversos nos serviços de Contabilidade, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;
14. Auxiliar na efetuação dos levantamentos estatísticos;
15. Auxiliar no preparo de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
16. Fazer cálculos, digitar documentos e preencher planilhas; operar micros e terminais de

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

6



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 16 de 114



computadores e possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;

17. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias;

18. Auxiliar na preparação da prestação de contas para o Tribunal;

19. Colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;

20. Auxiliar na área orçamentaria, fiscal, encerramento de balanço e transmissão de dados para o AUDESP e TCE;

21. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

22. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

23. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### TESOUREIRO

**Formação/requisitos:** Curso Superior Completo e curso de Técnico (Contabilidade ou Administração) e Registro no Conselho de Classe e Experiência profissional de 03 (três) anos na área de atuação.

**Jornada:** 08h diárias/40hsemanais

**Referência:** 23

**Empregos:** 02

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a coordenar, controlar e supervisionar as tarefas relativas à arrecadação geral da administração municipal verificando a exatidão das normas específicas.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Registra e observa atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;
2. Executar prestação de contas da arrecadação em diversos órgãos da municipalidade;
3. Arquivar e manipular os livros de processos dentre outras de modo a facilitar a localização de documentos solicitados;
4. Preenchimento de cheques quando necessário para pagamentos e respectivas baixas;
5. Recebimentos de tributos;
6. Controlar saldos e aplicações bancárias;
7. Elaboração de guias de depósitos judiciais;
8. Controle das fichas de caixa, distribuição de receitas;
9. Coletar dados para a formação de orçamento-programa e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentárias em matéria financeira, econômica e patrimonial;
10. Participar do preparo de estudos diversos nos serviços de Tesouraria, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;
11. Efetuar levantamentos estatísticos;
12. Colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;
13. Preparar relatórios de teor variado, dependendo da área de sua especialidade;
14. Fazer cálculos, digitar documentos e preencher planilhas;
15. Operar micros e terminais de computadores e possuir conhecimento dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas;
16. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 17 de 114



cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obter as informações necessárias:

17. Preparar a prestação de contas para o Tribunal;

18. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

19. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

20. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AUXILIAR DE TESOUREIRO

Formação/requisitos: Formação em Técnico de Contabilidade de Nível Médio

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 20

Empregos: 06

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal que envolve os numerários do Município, registrando em livros, planilhas e formulários adequados, de todas as entradas e saídas, atentando para as disposições e normas burocráticas envolvidas nas transações financeiras.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Arquivar e manipular os livros de processos dentre outras de modo a facilitar a localização de documentos solicitados;

2. Preenchimento de cheques para pagamentos e respectivas baixas;

3. Recebimentos de Tributos municipais;

4. Controlar saldos e aplicações bancárias;

5. Elaboração de guias de depósitos judiciais;

6. Controle das fichas de caixa, distribuição de receitas;

7. Coletar dados para a formação de orçamento-programa e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentárias em matéria financeira, econômica e patrimonial;

8. Participar do preparo de estudos diversos nos serviços de Tesouraria, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;

9. Efetuar levantamentos estatísticos;

10. Colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;

11. Preparar relatórios de teor variado, dependendo da área de sua especialidade;

12. Fazer cálculos, datilografar documentos e preencher planilhas;

13. Operar micros e terminais de computadores e possuir conhecimento dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas.

14. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obter as informações necessárias;

15. Auxiliar na preparação da prestação de contas para o Tribunal;

16. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

17. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

18. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ENCARREGADO DE COMPRAS

Formação/requisitos: Graduação Contabilidade e/ou Administração

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 26

Empregos: 01

### DESCRICAO SUMARIA:

Desenvolver compras, através do acompanhamento e evolução do mercado de insumos vitais ao

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 18 de 114



Município. Pesquisar fontes alternativas se suprimentos efetua cotações de preços dos produtos a serem adquiridos e providencia aprovação de fornecedores de acordo com o limite estabelecidos. Desenvolver novos fornecedores e supervisiona a manutenção do cadastro existente.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Pesquisar fontes alternativas se suprimentos efetua cotações de preços dos produtos a serem adquiridos;
2. Providenciar aprovação de fornecedores de acordo com o limite estabelecidos;
3. Desenvolver novos fornecedores e supervisiona a manutenção do cadastro existente.
4. Executar serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos.
5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ASSISTENTE DE LICITAÇÃO

Formação/requisitos: Superior Completo e curso de Técnico (Contabilidade, Administração)

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 24

Empregos: 02

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia o Encarregado do Setor na observância dos prazos estabelecidos entre as partes do convênio na área de sua atuação.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Participar na elaboração de cartas convite, requisições, cotação de preços e mais atividades próprias o Setor;
2. Auxiliar na avaliação dos serviços do Setor bem como a alternância de projeto diferente;
3. Preencher planilhas, elaboração de cálculos e documentos;
4. Cuidar da autuação dos documentos formalizando os respectivos processos, observando o cumprimento de prazos bem como a manutenção de páginas em ordem numérica;
5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO E DESPESAS

Formação/requisitos: Superior Completo e Técnico em Contabilidade e/ou Administração

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 21

Empregos: 01

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área de Licitação e Despesas.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Elaborar cartas convites, cotação de preços, empenhos, requisições e outros próprios do Setor;
2. Preparar estudos diversos nos serviços de Licitação e Despesas, abrangendo a apreciação da

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 19 de 114



sistemática em vigor ou algum projeto alternativo:

3. Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, analisando as propostas recebidas, verificando as vantagens recebidas pelos fornecedores quanto a preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos;
4. Realizar compras de materiais quando autorizadas, conferir o recebimento de materiais adquiridos;
5. Acompanhar os tramites dos processos de compras dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor para impedir ou corrigir falhas;
6. Manter atualizado e controlar o cadastro de fornecedores;
7. Fazer o empenho das notas fiscais e/ou faturas e duplicatas, folhas de pagamento e outros relativos a pagamentos diversos, encaminhando-as às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoques;
8. Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
7. 9. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
10. Fazer cálculos para obter as informações necessárias;
11. Operar micros e terminais de computadores e possuir conhecimento dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas.
12. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários;
13. Informar os processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação sua disposição;
14. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
15. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
16. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### AUXILIAR DO SETOR DE LICITAÇÃO E DESPESAS

Formação/requisitos: Técnico em Contabilidade Completo e/ou Curso Superior em Ciências Contábeis e/ou administração em andamento.

Jornada: 08h diárias/40h semanais

Referência: 18

Empregos: 09

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área de licitações.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auxiliar na elaboração de cartas convites, cotação de preços, empenhos, requisições e outros próprios do Setor;
2. Participar do preparo de estudos diversos nos serviços de licitação, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;
3. Digitar documentos e preencher planilhas, fazer cálculos;
4. Colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;
5. Operar micros e terminais de computadores e possuir conhecimento dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas.
6. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários;
7. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 20 de 114



9. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ENCARREGADO DO SETOR DE CONVÊNIOS

Formação/requisitos: Superior Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 26

Empregos: 01

### DESCRICAO SUMARIA:

Manutenção atualizada dos convênios com observação de seu termo inicial e de seu termo final, fazer a articulação entre o Município, e Estado e União.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Realizar a elaboração de Plano de Trabalho;
2. Fazer cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de Convênios;
3. Acompanhar a liberação e execução de obras e sua prestação de contas;
4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AUXILIAR DO SETOR DE CONVÊNIOS

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade, Informática e/ou Administração.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 18

Empregos: 02

### DESCRICAO SUMARIA:

Auxilia a encarregada do Setor de Convênios na manutenção e atualização dos convênios firmados.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Auxiliar e acompanhar a liberação e execução de obras e sua prestação de contas;
2. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Formação/requisitos: Ensino Superior em RH e Experiência profissional de 03 (três) anos na área de atuação.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 25

Empregos: 01

### DESCRICAO SUMARIA:

Supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros etc. Pode participar e/ou acompanhar negociações de acordo coletivos de trabalho.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais,
2. Coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários,
3. Acompanhar os programas de treinamento;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 21 de 114



4. Conferência dos documentos para fechamento da folha de pagamento;
5. Fechamento da Folha e envio dos arquivos para empenho e posterior pagamento,
6. Efetuar as alterações nos cadastros de servidores,
7. Elaborar certidões e documentos: solicitadas
8. Controlar serviços prestados por terceiros (assistência médica, etc.).
9. Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, gratificação, estrutura salarial, regulamentos,
10. Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;
11. Receber as solicitações de inclusão em plano de saúde,
12. Manutenção no sistema de ponto e repasse das alterações aos diretores e chefes de cada departamento;
13. Efetuar o envio de arquivos Caged, E.Social, Audesp e Tribunal de Contas
14. Fazer o controle das férias
15. Auxiliar na preparação de locais para realização de provas em processos seletivos e de salas de treinamento
16. Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos;
17. Efetuar convocações dos classificados em concurso para admissão, memorandos e outros documentos;
18. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
19. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 20

Empregos: 03

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar a executar os serviços de atendimento ao pessoal e seus familiares, confecção de documentos.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Auxilia na elaboração de contratos de trabalhos quando solicitados pelo Executivo;
2. Auxilia na elaboração de planilhas de inclusão, exclusão e alteração de pessoal;
3. Auxilia na elaboração da RAIS, DIRF, DARF e GEFIP;
4. Auxilia na elaboração de folhas de pagamentos e mapas para empenho;
5. Auxilia na elaboração de prestação de contas de movimentação de pessoal para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal;
6. Auxilia na elaboração mensal de movimentação de pessoal para o Ministério do Trabalho;
7. Auxilia na elaboração de empenhos dos encargos sociais (INSS, FGTS, seguros, planos de saúde etc.);
8. Auxiliar na elaboração de acidente de trabalho, afastamentos, aposentadorias pelo INSS, férias etc.
9. Auxilia na elaboração de sinistro de morte junto as seguradoras;
10. Auxilia na elaboração do cadastro dos servidores junto ao PASEP e no FGTS;
11. Auxilia na expedição de guias de consultas;
12. Auxilia na elaboração de certidões de tempo de serviços quando solicitadas;
13. Auxilia na elaboração e preparação de rescisões contratuais;
14. Atendimento ao público dando-lhe a informações pertinentes;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 22 de 114



15. Fazer cálculos, digitar documentos e preencher planilhas;
16. Colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;
17. Operar micros e terminais de computadores;
18. Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
19. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos obter as informações necessárias;
20. Auxiliar na preparação da prestação de contas para o Tribunal de Contas (AUDESP)
21. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
22. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### AUXILIAR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo e Curso técnico em RH e/ou Superior em RH Completo ou Andamento

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 18

Empregos: 01

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Executar trabalhos auxiliares nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária e as normas e regulamentos internos.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auxiliar na preparação de locais para realização de provas em processos seletivos e de salas de treinamento;
2. Auxiliar no preparo de fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área: específica de Recursos Humanos, de acordo com orientações superiores e normas/padrões estabelecidos.
3. Auxiliar no controle e registro dessas atividades, utilizando sistemas e formulários necessários, sob orientação superior;
4. Realizar apontamentos de frequência, serviços gerais de digitação, organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e auxiliar "em outros serviços pertinentes à área de atuação;
5. Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### MÉDICO DO TRABALHO

Formação/requisitos: Graduação em medicina com especialização em medicina do Trabalho e registro no Conselho de Classe e Experiência profissional de 03 (três) anos na área de atuação.

Jornada: 04h diárias/20hsemanais

Referência: 33

Empregos: 02

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 23 de 114



### DESCRICAO SUMARIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança, seguindo as normas da NR4..

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Realizar atendimento médico;
2. Fazer exames e diagnósticos;
3. Encaminhar ou acompanhar o paciente que precisa fazer algum tratamento;
4. Inspeccionar o ambiente de trabalho com uma equipe municipal, ou de outros órgãos que atuam no campo da Saúde Ocupacional;
5. Efetuar exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissional.
6. Elaborar o ASO
7. Participar dos Programas de PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), e da emissão de documentos, como CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho).
8. Avaliar os servidores quando da apresentação de atestados médicos;
9. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo com curso técnico em Segurança do Trabalho com registro no DRT

Jornada: 44h Semanais

Referência: 27

Empregos: 01

### DESCRICAO SUMARIA:

Garantir condições de trabalho seguras e confiáveis, mediante a realização de supervisão e inspeções e controle de locais, uso de máquina e equipamentos de rotação individual, assim como atividades de treinamento e conscientização para evitar acidentes e danos ao patrimônio público.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da PMC.
2. Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nos diversos órgãos da PMC, inclusive em prédios públicos.
3. Comunicar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrências fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais.
4. Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos.
5. Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPA's.
6. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

14



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 24 de 114



7. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes.
8. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
9. Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios.
10. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios.
11. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
12. Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados.
13. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes.
14. Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.
15. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes.
16. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
18. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
19. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
20. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### ENGENHEIRO CIVIL

Formação/Requisitos: Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA

Jornada: 06h diárias/30h semanais

Referência: 28

Empregos: 02

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários a obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
2. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
3. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
4. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
5. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

15



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 25 de 114



6. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
7. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrantes, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
8. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
9. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
10. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
11. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
12. Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
13. Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
14. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
15. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
16. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
17. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
18. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
19. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
20. Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
21. Registrar responsabilidade técnica (ART);
22. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes as atividades de engenharia civil;
23. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes a sua especialidade;
24. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
25. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
26. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### ARQUITETO

Formação/Requisitos: Graduação em Arquitetura e Inscrição CREA.

Jornada: 06h diárias/30h semanais

Referência: 28

Empregos: 01

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes a construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados a arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

16



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 26 de 114



financeira, econômica, ambiental. Pode estabelecer políticas de gestão ambiental.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
2. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
3. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
4. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
5. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários a execução dos mesmos;
6. Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
7. Registrar responsabilidade técnica (ART);
8. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
9. Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
10. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários a realização do projeto;
11. Efetuar análise, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
12. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;
13. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
14. Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
15. Prestar assistência técnica a obras em construção;
16. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias perícias e emitir laudos técnicos;
17. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
18. Projetar a paisagem, harmonizando o novo tratado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
19. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
20. Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
21. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
22. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação às exigências estabelecidas em Legislação;
23. Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
24. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
25. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis,

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

17



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 27 de 114



decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas:

26. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;

27. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;

28. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

29. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

30. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### FISCAL DE POSTURAS

Formação/Requisitos: Ensino Médio completo

Jornada: 44h Semanais

Referência: 20

Empregos: 03

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a fiscalizar e orientar quanto aos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Verificar e orientar o cumprimento do regulamento urbanístico, concernente a edificações particulares;

2. Verificar fazer cumprir as tarefas pertinentes a sua área de atuação de acordo com ordens superiores;

3. Intimar autuar e estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanísticas;

4. Realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apurações de denúncias e reclamações;

5. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

6. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

7. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### FISCAL DE OBRAS

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 20

Empregos: 02

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de fiscalização sistemática na área jurisdicional da Prefeitura, abrangendo áreas de obras (construções e reformas) verificando as observâncias das leis e regulamentos.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Fazer inspeções rotineiras e verificar a observância das normas relativas às construções particulares estabelecidas no Plano Diretor do Município, no Código de Obras, nas leis de

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

18



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 28 de 114



zoneamento e de loteamento:

2. Efetuar intimações e notificações, fiscalizar as edificações particulares no que se refere à execução dos projetos aprovados pela Prefeitura;
3. Lavrar autos de infração e de multas, embargando construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, autuando os responsáveis;
4. Zelar pela segurança e bem-estar público, no que se refere a obras particulares, observando o material utilizado nas construções e suas especificações, bem como fiscalizar a colocação de andaimes e a descarga de materiais;
5. Realizar vistorias, tanto nas obras em execução quanto nas já concluídas, aguardando a concessão do "habite-se" com fim de verificar se estão de acordo com o projeto aprovado;
6. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição, colaborar com outros setores de fiscalização da municipalidade, informando a existência de buracos nas ruas, vazamento de água, terrenos baldios, esgotos pluviais entupidos e outras situações semelhantes cuja correção compete a Prefeitura;
7. Orientar os particulares a cerca das exigências que constem de leis e regulamentos sobre edificações particulares;
8. Fazer cumprir as tarefas pertinentes a sua área de atuação de acordo com ordens superiores; elaborar e submeter à chefia do órgão os relatórios da fiscalização realizada;
9. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; colher elementos para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
10. Elaborar e submeter a chefia do órgão os relatórios da fiscalização realizada;
11. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
12. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
13. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AUXILIAR DO SETOR DE CADASTRO:

Formação/Requisitos: Ensino Médio completo e curso Técnico (Contabilidade, Administração ou Informática).

Jornada: 08h diárias/44h Semanais

Referência: 18

Empregos: 03

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área Cadastro.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auxiliar no lançamento de plantas, transferências de imóveis, aberturas de loteamentos, abertura e cancelamento de imóveis, atendimento ao público e outros próprios do setor;
2. Auxiliar na elaboração da planta genérica;
3. Participar do preparo de estudos diversos nos serviços de cadastro, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;
4. Colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;
5. Fazer cálculos e digitar documentos;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

19



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 29 de 114



6. Operar micros e terminais de computadores;
7. Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
8. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos obter as informações necessárias;
9. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### PEDREIRO

Formação/Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 20

Empregos: 06

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
2. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
3. Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
4. Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
5. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
6. Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
7. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
8. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
9. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
10. Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
11. Fazer reboco de paredes e outros;
12. Orientar o ajudante a fazer argamassa;
13. Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
14. Fazer armação de ferragens;
15. Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;
16. Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
17. Fazer serviços de acabamento em geral;
18. Efetuar a colocação de telhas;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

20



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 30 de 114



19. Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
20. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
21. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
22. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
23. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### PINTOR DE PAREDES

Formação/Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 13

Empregos: 05

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços de pinturas lisas, pistola e a trinchá com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Preparar a superfície a ser pintada, lixando-a, limpando-a ou tampando falhas, brechas e rachaduras;
2. Diluir tintas e pigmentos até obter o estado desejado;
3. Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trinchá, a pincel, a esponja, a vapor, com tinta à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;
4. Amaciar paredes, forros;
5. Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
6. Restaurar pinturas;
7. Trabalhar em pinturas de prédios (interior e exterior), ruas, aparelhos, móveis, peças metálicas de madeiras e pontes;
8. Operar com equipamento de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
9. Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
10. Executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais;
11. Executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores e outras peças de instrumentos diversos;
12. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
13. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
14. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
15. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

### SERVENTE DE PEDREIRO

Formação/Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 44h Semanais

Referência: 07

Empregos: 10

### DESCRICAO SUMARIA:

Auxiliar na construção e reparação de alicerces, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos que revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 31 de 114



### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Ajudar a assentar tijolos maciços ou ocós e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abobadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
2. Construir passeios, ruas e meios fios;
3. Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
4. Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a serem empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e material afins;
5. Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro;
6. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
7. Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
8. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
9. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
10. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
11. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

### ENCARREGADO DO SETOR DE TRANSITO

Formação/Requisitos: Ensino Médio completo e curso Técnico em Eletrotécnica

Jornada: 44h Semanais

Referência: 21

Empregos: 01

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar as atividades relativas a legislação de trânsito, auxiliar na elaboração de revisões periódicas nos painéis de controle dos semáforos realizando reparos eletrônicos e reposições de peças quando necessário, mantendo-os em perfeito estado e verificando placas de sinalização.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Supervisionar, controlar e colocar placas de sinalização quando necessário;
2. Regular os temporizadores de tal forma que os semáforos funcionem em perfeita sintonia;
3. Realizar as instalações de novos equipamentos nos locais determinados;
4. Zelar pelo perfeito funcionamento das lâmpadas trocando-as sempre que necessário;
5. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
6. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
7. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### LETRISTA

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

22



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 32 de 114



**Formação/requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Jornada:** 44h Semanais

**Referência:** 14

**Empregos:** 01

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar pinturas de letras e motivos decorativos.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Executar tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, buscando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes letreiros e outros dísticos;
2. Proceder à confecção e reparos de sinais de trânsito e faixa de pedestres;
3. Desenhar letras ou motivos, traçando seus contornos ou transportando-os do original;
4. Misturar tintas e pigmentos, diluentes e outros materiais apropriados, colocando-os em recipientes nas quantidades adequadas e agitando-os para obter a coloração desejada;
5. Pintar o desenho utilizando pincéis de diferentes tipos produzindo cartaz, letreiro ou obra desejada;
6. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
7. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### FISCAL DE RENDAS

**Formação/requisitos:** Ensino Médio Completo

**Jornada:** 44h Semanais

**Referência:** 20

**Empregos:** 06

### DESCRICAO SUMARIA:

Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Lavar autos de infração por contravenção às normas tributárias e de posturas (no que tange ao comércio, indústria e prestação de serviços) do município;
2. Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito e estacionamento;
3. Apreender por infração a leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
4. Comunicar quaisquer irregularidades na prestação de serviços públicos sujeitos à fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
5. Registrar o início, o encerramento, as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
6. Exercer repressão ao comércio clandestino, fazendo comunicações, intimações e embargos;
7. Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas pela repartição onde atua;
8. Informar requerimentos de localização de comércio;
9. Responsabilizar pelas respostas nos processos administrativos, oficiando o contribuinte das informações ali prestadas;
10. Realizar e fiscalizar lançamentos de tributos de competência municipal ou decorrentes de ação delegada ao município;
11. Atuar conjuntamente com as Fazendas Estadual e Federal na fiscalização, na realização de

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 33 de 114



lançamentos de tributos, auditorias e apoio diverso na área de fiscalização no que concerne ao ICMS (Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços); IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados); ITR (Imposto Territorial Rural) e outros tributos de interesse municipal:

12. Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais;

13. Executar averiguações em taxas de licenças e funcionamentos de estabelecimentos comerciais autônomos;

14. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

15. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

16. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### AUXILIAR DETRIBUTAÇÃO

Formação/Requisitos: Ensino Médio completo e curso Técnico (Contabilidade, Administração ou Informática).

Jornada: 8h diárias/40h Semanais

Referência: 18

Empregos: 02

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área Tributação.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Elaborar certidões diversas referentes a imóveis e a prestadores de serviços autônomos inscritos na municipalidade;

2. Representar a unidade municipal do INCRA;

3. Receber e protocolar requerimentos com respectivos documentos para a isenção dos aposentados e pensionistas;

4. Participar do preparo de estudos diversos nos serviços tributários, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;

5. Colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;

6. Fazer cálculos e digitar documentos;

7. Operar micros e terminais de computadores;

8. Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;

9. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos obter as informações necessárias;

10. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

11. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### AUXILIAR DO SETOR DE EXPEDIENTE E ARRECADAÇÃO

Formação/Requisitos: Ensino Médio completo e curso Técnico (Contabilidade, Administração ou Informática).

Jornada: 8h diárias/40h Semanais

Referência: 18

Empregos: 02

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

24



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 34 de 114



Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área de expediente e arrecadação.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auxiliar na arrecadação de controle do IPTU e Dívida Ativa;
2. Auxiliar no preparo de documentos para arrecadação, tais como: vendas de mudas do horto florestal, aluguel do recinto do Parque de Exposições, aluguel do Terminal Rodoviário Interurbano e Urbano,
3. Recebimento do parcelamento de carneiros perpétuos, controle recebimento do parcelamento da dívida ativa que estão no Fórum e outros inerentes a arrecadação em geral;
4. Colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;
5. Participar do preparo de estudos diversos nos serviço de expediente e arrecadação;
6. Operar micros e terminais de computadores;
7. Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
8. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos obter as informações necessárias;
9. Fazer cálculos e digitar documentos;
10. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
11. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ADMINISTRADOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO:

Formação/Requisitos: Ensino Médio completo e curso Técnico em Informática

Jornada: 44h Semanais

Referência: 18

Empregos: 01

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a força de trabalho que se destina a planejar e coordenar os serviços do Terminal Rodoviário.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Supervisionar os trabalhos de limpeza e manutenção dos serviços das dependências do Terminal Rodoviário;
2. Controlar a quantidade de embarques;
3. Elaborar mapas de recolhimento da taxa de embarques;
4. Controlar, fiscalizar e manter a ordem e a disciplina no local;
5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ANALISTA DE SISTEMA DE COMPUTADOR

Formação/Requisitos: Graduação em Análises de Sistemas e ou Ciência da Computação.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 28

Empregos: 03

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

25



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 35 de 114



### DESCRICAO SUMÁRIA:

Executar tarefas inerentes à área de informática.

### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador;
2. Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação;
3. Efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas;
4. Realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido;
5. Preparar manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída outros informes necessários sobre programas, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador;
6. Solucionar possíveis dúvidas;
7. Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos para aperfeiçoá-los corrigir falhas e atender alterações de sistemas ou necessidades novas;
8. Manter a documentação administrativo-técnica sempre atualizada;
9. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### OPERADOR DE COMPUTADOR

Formação/Requisitos: Curso Técnico em Informática.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 21

Empregos: 04

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a tarefas relativas a equipamentos de informática de pequeno porte, observando e controlando as etapas de programação para gravar as informações necessárias ao sistema informatizado de dados.

### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Verificar o conteúdo e estabelecer ordem dos documentos recebidos agrupando-os em lotes e numerando-os quando necessário;
2. Ajustar as máquinas, adaptando disquetes e outros dispositivos complementares, conforme programação recebida;
3. Operar equipamentos, interpretar as mensagens fornecidas pelos equipamentos, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas aos sistemas;
4. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
5. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
6. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### SECRETÁRIO EXECUTIVO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo e Técnico em Informática

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 21

Empregos: 01

"NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 36 de 114



### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar sob orientação geral tarefas administrativas na junta do serviço militar do município que exijam capacidade para reunir, interpretar e aplicar dispositivos legais e normas, de um lado com base em regulamento disciplinar militar e de outro de acordo com a legislação do município.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Executar a divulgação e atendimento aos jovens para o alistamento militar, incorporação e dispensa do serviço militar, quais sejam: exames médicos, local do exame médico, de refeições para os Agentes Militares;
2. Confeccionar e entregar dos certificados de dispensa e cerimônia de juramento à Bandeira;
3. Redigir cartas, ofícios e despachos a partir de padrões estabelecidos;
4. Organizar e execução dos procedimentos administrativos relativos à administração de recursos humanos;
5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AUXILIAR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 18

Empregos: 01

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar sob orientação geral tarefas administrativas na junta do serviço militar do município que exija capacidade para reunir, interpretar e aplicar dispositivos legais e normas, de um lado com base em regulamento disciplinar militar e de outro de acordo com a legislação do município.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Auxiliar na divulgação e atendimento aos jovens para o alistamento militar, incorporação e dispensa do serviço militar, quais sejam: exames médicos, local do exame médico, de refeições para os Agentes Militares;
2. Auxiliar na confecção e entrega dos certificados de dispensa e cerimônia de juramento à Bandeira;
3. Redigir cartas, ofícios e despachos a partir de padrões estabelecidos;
4. Auxiliar na organização e execução dos procedimentos administrativos relativos à administração de recursos humanos;
5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### ALMOXARIFE

Formação/Requisitos: Superior Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 25

Empregos: 02

### DESCRICAO SUMARIA:

Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios do almoxarifado.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

27



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 37 de 114



1. Supervisionar os serviços de almoxarifado;
2. Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração;
3. Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos;
4. Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
5. Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos;
6. Adotar medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
7. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado;
8. Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
9. Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;
10. Inspecionar todas as entregas;
11. Supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração;
12. Efetuar o controle de entrada e saída de veículos do município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada;
13. Supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição;
14. Proceder ao tombamento de bens;
15. Informar processos relativos a assuntos do serviço;
16. Dirigir a arrumação de materiais;
17. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
18. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
19. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
20. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO:

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 19

Empregos: 01

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a coordenar, controlar e executar tarefas relativas ao registro, inventário de bens móveis e equipamentos da Municipalidade.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Catalogar, enumerar todos os bens móveis de uso permanente;
2. Controlar através de fichas e placas numeradas, com identificação de cada Setor;
3. Exigir, após conferência, a assinatura nas respectivas fichas do responsável pelo Setor;
4. Registrar inventário e repor materiais permanentes;
5. Exigir do Setor de Compras a apresentação da nota fiscal para o registro do bem;
6. Fazer inventário dos bens mensalmente;
7. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 18

Empregos: 02

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

28



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 38 de 114



### DESCRICAO SUMARIA:

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
2. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
3. Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
4. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
5. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
6. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
7. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ENCARREGADO DE ESTOQUES:

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 16

Empregos: 02

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho responsável pela organização e controle de estoques.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Prestar informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária no que diz respeito à material;
2. Examinar os pedidos de material e respectiva documentação;
3. Preparar e redigir expediente de sua alçada;
4. Examinar e atender às requisições de material para suprimento;
5. Determinar providências necessárias e coleta de preços;
6. Promover periodicamente balancetes, balanços de material em estoques ou movimentado;
7. Prestar contas de que for necessário em épocas determinadas;
8. Fornecer dados estatísticos sobre o estoque;
9. Fazer inventário de estoque mensalmente;
10. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
11. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### CHEFE DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO

Formação/requisitos: Superior Completo e Técnico em Contabilidade e/ou Administração

Jornada: 44hsemanais

Referência: 23

Empregos: 01

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

29



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 39 de 114



### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

#### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar a elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área de serviços de Água e Esgotos.

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Fazer o controle do borrador de leituras comparando com as fichas de cadastro de leitura do setor;
2. Controlar a distribuição de requerimentos de serviços a serem prestados pelo SAE;
3. Elabora a prestação de contas;
4. Atendimento ao público em geral;
5. Realiza a inclusão, alteração e exclusão do cadastro de lançamentos do SAE;
6. Elabora na formação de orçamento-programa anual e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentárias em matéria financeira, econômica e patrimonial;
7. Elabora as informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;
8. Prepara estudos diversos nos serviços de água e esgotos, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;
9. Fazer cálculos e datilografar documentos;
10. Operar micros e terminais de computadores;
11. Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
12. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obter as informações necessárias;
13. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
14. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
15. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### ENCARREGADO DA REDE DE AGUA E ESGOTO

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 44h Semanais

Referência: 20

Empregos: 02

#### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a supervisionar e fiscalizar os serviços relativos à manutenção de conjuntos bombadores, registros, válvulas e equipamentos hidráulicos e elétricos, bem como outros conjuntos mecânicos utilizados em saneamento básico.

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Assegurar condições de funcionamento regular e confiável;
2. Observa e avalia o cumprimento de normas técnicas na execução dos serviços solicitados;
3. Distribuir e acompanhar os serviços pedidos pelos contribuintes de ligações de água e esgotos etc.;
4. Controlar a distribuição de água diariamente;
5. Responsabiliza-se pela manutenção e funcionamento dos equipamentos de bombeamento de água;
6. Realiza controle de estoques dos materiais do almoxarifado do SAE;
7. Responsável pelo rompimento de rede distribuidora de água abastecida para a população em

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

30



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 40 de 114



horários inesperados:

8. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho:

9. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição:

10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ENCANADOR:

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 17

Empregos: 05

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços de instalação, reparação e manutenção da rede de água e esgoto, calhas e condutores pluviais nos próprios públicos, de acordo com determinação de seu superior.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Montar, instalar e conservar o sistema de tubulações de materiais metálicos ou não de alta e baixa pressão:

2. Instalar e/ou reparar as redes de esgotos em geral utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água:

3. Montar e instalar e/ou reparar de peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registro, caixas d'água e sanitário, utilizando-se de ferramentas apropriadas.

4. Auxiliar na cavação de valetas para passagem de condutores, utilizando pá, picareta, e outras ferramentas apropriadas:

5. Proceder à execução da rede d'água, cerrando e taraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, nipes, cotovelos, tês, registro, estopas, etc.

6. Instalar e/ou reparar galhas e condutores de água pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados:

7. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção:

8. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho:

9. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição:

10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### OPERADOR DA ESTÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: trabalho em turnos ininterruptos de revezamento de 06h diárias

Referência: 14

Empregos: 32

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a operar as instalações de uma estação de tratamento de água, sob supervisão, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-as para purificá-las e torná-las adequadas ao uso doméstico e industrial, garantindo a potabilidade da água a ser colocada para consumo da população.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Operar as instalações de um reservatório de tratamento de água:

2. Dirigir a entrada de água nos reservatórios, abrindo válvulas, regulando e acionando os motores

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

31



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 41 de 114



elétricos e bombas:

3. Efetuar o tratamento nos reservatórios de água, adicionando a quantidade determinada de produtos químicos;
4. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### LEITOR DE HIDRÔMETROS

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 44h Semanais

Referência: 14

Empregos: 07

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas, sob supervisão, relativas à verificação e controle de consumo de água em residências, indústrias e estabelecimentos comerciais e de serviços.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Percorrer áreas a partir de roteiros preestabelecidos inspecionando os hidrômetros;
2. Proceder à entrega das respectivas contas de água, avisos, comunicados e intimações aos consumidores;
3. Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos;
4. Prestar orientação e informação aos consumidores e informar possíveis irregularidades; indicando as ações necessárias verificando e informando vazamentos ou outros eventos prejudiciais aos serviços;
5. Efetuar o preenchimento dos relatórios que forem determinados;
6. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
7. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática

Jornada: 44h Semanais

Referência: 20

Empregos: 02

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a planejar, coordenar os serviços do Cemitério e Velório Municipal.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Supervisionar os trabalhos de limpeza e manutenção dos serviços das dependências do Cemitério e do Velório Municipal;
2. Preenchimento de guias, livros e outros documentos pertinentes a sepultamentos, transferências de restos mortais, e demais serviços administrativos do setor;
3. Elaborar mapas de recolhimento da taxa das vendas de carneiro perpétuo; a

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

32



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 42 de 114



4. Administrar os trabalhos efetuados na necrópole;
5. Escrever livros, fichas e relatórios pertinentes ao controle de sepulturas;
6. Controlar, fiscalizar e manter a ordem disciplina no local;
7. Fornecer informações ao público em geral;
8. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
9. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### COVEIRO

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 44h Semanais

Referência: 15

Empregos: 16

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas sob supervisão direta, preparando sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres nos cemitérios pertencentes à Municipalidade.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;
2. Cavar sepulturas e covas rasas usando ferramentas como: pá, enxada e outros;
3. Ajudar na execução de sepulturas, carregando e colocando o caixão na sepultura;
4. Fechar a sepultura cobrindo-as com terras ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
5. Executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas;
6. Zelar pela conservação e limpeza das plantas existentes na mesma;
7. Limpar e carregar os lixos existentes no cemitério;
8. Participar de reuniões e grupos de trabalho;
9. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
10. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
11. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### PORTEIRO

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 44h Semanais

Referência: 16

Empregos: 03

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina à fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas nas entradas dos edifícios, prédio, garagem, pátios ou localidade designada, procurando identificá-las para evitar a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Garantir a ordem e o cumprimento das normas de segurança e do estabelecimento;
2. Encarregar-se das correspondências e encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do local de trabalho;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 43 de 114



3. Atender às solicitações dos setores com respeito à procura de documentos arquivados;
4. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
5. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados
6. Responsabilizar-se pela entrada e saída dos servidores no local de trabalho bem como da marcação do ponto no relógio;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### VIGIA

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 44h Semanais

Referência: 08

Empregos: 56

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Compreende os empregos que se destinam a exercer a vigilância das praças, logradouros públicos, centros esportivos, centro de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Executar ronda diurna e/ou noturna nas praças, logradouros públicos, centros esportivos, centro de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais;
2. Verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
3. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos possam causar transtornos e tumultos;
4. Atender pessoas e fornecer informações, quando necessário;
5. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
6. Garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências vigiadas;
7. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### FISCAL GERAL

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 22

Empregos: 01

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área de legislação tributária.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auxiliar na fiscalização de débitos para controle de arrecadação do ISS;
2. Fiscalização e arrecadação do comércio eventual ambulante;
3. Auxiliar no controle da arrecadação e baixa do ISS para o departamento competente;
4. Atendimento aos escritórios contábeis e ambulantes;
5. Auxiliar na inclusão, alteração e exclusão do cadastro mobiliário e fiscal;
6. Auxiliar na elaboração para a formação de orçamento-programa anual;
7. Participar do preparo de estudos diversos nos serviços de fiscalização de rendas;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 44 de 114



8. Fazer cálculos e digitar documentos;
9. Operar micros e terminais de computadores;
10. Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
11. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obter as informações necessárias;
12. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
13. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### MECÂNICO DE MAQUINAS E VEÍCULOS

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo e curso de Mecânica.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 20

Empregos: 01

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a examinar os veículos e máquinas, inspecionados os diariamente.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;
2. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões da parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
3. Examinar o veículo, máquina e equipamento, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
4. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
5. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
6. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
7. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
8. Testar o serviço executado, colocando o veículo, máquinas e equipamentos em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
9. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
10. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
11. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
12. Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
13. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
14. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
15. Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
16. Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
17. Realizar manutenção em máquinas pesadas;
18. Trocar embuchamento e correias;
19. Regular motor, conjuntos de peças e sistema de freios;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

35



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 45 de 114



20. Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
21. Reparar motores;
22. Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
23. Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
24. Inspeccionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
25. Analisar informações do operador e proceder à devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
26. Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
27. Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
28. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
29. Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
30. Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificação de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
31. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
32. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
33. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
34. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
35. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
36. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
37. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### FUNILEIRO

Formação/requisitos: Ensino Fundamental incompleto

Jornada: 44h Semanais

Referência: 20

Empregos: 01

"NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende na força de trabalho que destina a executar serviços de funilaria de veículos danificados ou avariados, desmontando, desamassando e moldando na forja original.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Reformar e ou reparar veículos e seus acessórios, desmontando, desamassando, moldando as partes danificadas, utilizando-se de equipamentos especiais como maçarico, martelo, lima, e lixas;
2. Utilizar massa plástica ou estanho nas partes amassadas, aplicando-as e lixando-as posteriormente com a utilização de uma lixa e Tasso para ferro;
3. Recriar partes enferrujadas dos veículos utilizando ferramentas apropriadas, como tesoura, maçarico de corte e talhadeira, bem como, remendar o local cortado utilizando uma chapa na medida certa e soldando-a utilizando arame de solda;
4. Substituir ou reparar as peças danificadas, conforme orientação superior, ou adaptar peças

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

36



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 46 de 114



similares quando for necessário;

5. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

6. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

7. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

8.. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### PINTOR DE VEÍCULOS:

Formação/requisitos: Ensino Fundamental incompleto

Jornada: 44h Semanais

Referência: 20

Empregos: 02

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

DESCRICAO SUMARIA: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas na unidade de funilaria de veículos danificados ou avariados.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Limpar as superfícies, escovando-as e retirando a pintura antiga ou partes danificadas;

2. Preparar o material de pintura misturando tintas, pigmentos, óleos, substâncias, diluentes e secantes, pintando superfícies, conservando e restaurando até obter o resultado desejado;

3. Pintar a revolver os veículos;

4. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS SÊNIOR

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo, CNH categoria mínima C e comprovação de experiência na área.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 20

Empregos: 08

### DESCRICAO SUMARIA:

Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: moto niveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e de rodas, moto niveladoras;

2. Operar tais máquinas manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção de terra;

3. Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;

4. Efetuar remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;

5. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

37



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 47 de 114



6. Efetuar a conservação da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
7. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
8. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho e da máquina;
9. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ELETRICISTA:

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo, curso Técnico em Eletrotécnica.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 18

Empregos: 04

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a montar e fazer a manutenções e instalações elétricas c de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente à aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos c equipamentos da Municipalidade.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Fazer instalações, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
2. Reparar a rede elétrica interna, consertando-a ou substituindo-peças ou conjunto: – 3. Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
4. Efetuar ligações provisórias de luz e força, em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
5. Substituir ou reparar refletores antenas;
6. Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
7. Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
8. Proceder à instalação e manutenção de semáforos;
9. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
10. Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
11. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
12. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
13. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
14. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### MOTORISTA

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo, CNH categoria D ou superior.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 14

Empregos: 66

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de transporte de passageiros E cargas em viagens ou no próprio Município e conservação dos mesmos. Executar os serviços sob orientação percorrendo itinerários estabelecidos segundo as normas de trânsito.

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 48 de 114



### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Dirigir automóveis, caminhões, ônibus, micro-ônibus e demais veículos de transportes de passageiros e cargas;
2. Vistoriar os veículos diariamente antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do câter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros; para certificar-se das condições de tráfego;
3. Requisitar manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
4. Transportar pessoas, materiais, correspondência, equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
5. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
6. Controlar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
7. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendadas previamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
8. Realizar anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas das quilometragens, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração;
9. Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
10. Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;
11. Dirigir e operar caminhão dotado de equipamento de guindaste tipo munck;
12. Dirigir veículos automotores de transportes de passageiros e cargas;
13. Verificar as condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo,
14. Portar-se com discrição e polidez durante os trajetos levando-se em consideração os assuntos ventilados no interior dos veículos;
15. Portar-se da documentação pertinente ao veículo e a si próprio;
16. Obedecer às normas de trânsito e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
17. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho e da máquina;
- Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
18. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### FRENTISTA

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 44h Semanais

Referência: 14

Empregos: 02

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Controlar a entrada e saída de combustível; conferir o equipamento de trabalho; conferir e registrar diariamente a leitura inicial das bombas.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Registrar, através de requisições, os abastecimentos feitos nos veículos;
2. Conferir e registrar diariamente a leitura final da bomba de combustível; abastecer os veículos;
3. Garantir a segurança e limpeza do local de trabalho; fiscalizar, informar e orientar sobre ações que possam produzir risco na área de abastecimento.
4. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 49 de 114



7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### TRATORISTA

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo, CNH categoria C

Jornada: 44h Semanais

Referência: 11

Empregos: 15

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a condução de veículo auto motor para o carregamento e retirada de galhos, folhas, etc.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Dirigir o trator;
2. Verificar o estado dos pneus, nível do combustível;
3. Verificar as condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo, bem como outras tarefas correlatas;
4. Tomar as medidas necessárias para adequar o veículo às condições de tráfego;
5. Requisitar a manutenção do veículo, quando apresentar alguma irregularidade;
6. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
7. Realizar reparos de emergência;
8. Controlar e orientar a carga e descarga do seu carregamento;
9. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados, previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
10. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
11. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho e da máquina;
12. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
13. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### SUPERVISOR DE PAVIMENTAÇÃO

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 20

Empregos: 01

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a supervisionar os serviços de pavimentação asfáltica, tais como: estradas, ruas e obras similares, etc.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Supervisiona o nivelamento do solo;
2. Supervisiona a esparramação de brita, piche, e outros tipos e formas de pedras, ou blocos de concreto, para dar melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos e a segurança dos pedestres;
3. Determina o alinhamento da obra, assentando as peças e dando o acabamento adequado;
4. Supervisiona a utilização de materiais e equipamentos necessários;
5. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
6. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho e da máquina;
7. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

40



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 50 de 114



### OPERADOR DE ACABADORA DE ASFALTO

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo e CNH categoria C

Jornada: 44h Semanais

Referência: 12

Empregos: 01

#### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina à alimentação de máquinas abastecendo-as com os materiais necessários a fim de prepará-los misturar e aplicar o revestimento.

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Conduzir a máquina acionando os comandos de marcha e direção para depositar e homogeneizar o material de pavimentação;
2. Controlar o andamento da operação, regular o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica para formar camadas com a espessura específica;
3. Cuidar da manutenção da máquina realizando pequenos reparos mantendo-a em boas condições de uso;
4. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 44h Semanais

Referência: 20

Empregos: 04

#### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a supervisionar, coordenar, controlar, fiscalizar e distribuir os serviços prestados pela municipalidade referente a limpeza e conservação de ruas, avenidas, galerias e bocas de lobo, parques e jardins e demais logradouros.

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Supervisionar, orientar os serviços de limpeza pública;
2. Conservar ruas, avenidas, galerias, bocas de lobo, parques e jardins, drenagens;
3. Coordenar o carregamento, retirada de entulhos das vias públicas;
4. Zelar pela segurança e cumprimento da ordem; exigir disciplina e assiduidade dos servidores externos;
5. Fiscalizar a conservação de equipamentos e materiais;
6. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
7. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
8. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
9. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### AUXÍLIAR DE FISCAL DE LIMPEZA PÚBLICA

Formação/requisitos: Ensino Fundamental Completo

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 51 de 114



Jornada: 44h Semanais

Referência: 15

Empregos: 01

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

#### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar a execução de tarefas de limpeza referentes à conservação de ruas, avenidas, galerias, bocas de lobo, parques e jardins e demais logradouros públicos.

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Auxiliar na supervisão de serviços de limpeza em geral;
2. Auxiliar no controle de frequência dos servidores sob sua responsabilidade;
3. Auxiliar na conservação da limpeza de ruas, galerias, bocas de lobo, parques e jardins e demais logradouros públicos;
4. Auxiliar na pavimentação, drenagens, carregamentos e retiradas de entulhos;
5. Zelar pela segurança e cumprimento da ordem, disciplina, assiduidade dos servidores externos;
6. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
7. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

#### COLETOR DE ENTULHOS

Formação/requisitos: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 44h Semanais

Referência: 12

Empregos: 04

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

#### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Coletar entulhos (galhos e outros), lixo residenciais, comerciais, industriais do município;
2. Executar os serviços com zelo e respeito aos munícipes;
3. Observar as regras de trânsito;
4. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

#### ENCARREGADO DE PARQUES E JARDINS

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Agrícola

Jornada: 44h Semanais

Referência: 16

Empregos: 01

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

#### DESCRICAO SUMARIA

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 52 de 114



Compreende a força de trabalho que se destina a orientar e fiscalizar tarefas de corte de grama, plantio e poda de plantas, aparando-as em épocas determinadas com tesouras apropriadas.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Orientar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em recipientes apropriado, previamente preparadas;
2. Executar a formação de novos jardins e gramados;
3. Desenvolver as técnicas de adubagens, irrigações ou enxertos;
4. Preparar canteiros, colocando anteparos de madeiras e outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender a estética dos locais;
5. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
6. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
7. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ENCARREGADO DA HORTA E HORTO FLORESTAL

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 44h Semanais

Referência: 15

Empregos: 02

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Cultivar hortaliças, preparando o solo, arando e irrigando-o;
2. Efetuar o plantio de sementes e mudas;
3. Fazer canteiros: substituir as mudas em más condições;
4. Aplicar adubos e produtos químicos necessários, por pulverização ou outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
5. Manter a limpeza e conservação das hortas e horto, efetuando podas e capinas;
6. Executar a colheita das hortaliças em épocas apropriadas e os procedimentos adequados para armazenar os produtos;
7. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
8. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
9. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### JARDINEIRO

Formação/requisitos: Ensino Fundamental Completo e comprovação de 01 (um) ano de experiência na área.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 12

Empregos: 05

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a preparar, conservar e limpar jardins.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

43



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 53 de 114



1. Preparar, conservar e limpar os jardins.
2. Capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
3. Preparar as sementes.
4. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
5. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
6. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
7. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ASSISTENTE SOCIAL III

Jornada: 06h diárias/30hsemanais

Referência: 26

Empregos: 01

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

Formação/Requisitos: Graduação em Assistência Social e registro no Conselho

### DESCRICAO SUMÁRIA:

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares: Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auxiliar no levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes, desempregados e outros;
2. Auxiliar em programas de capacitação de mão de obra para o mercado de trabalho;
3. Participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
4. Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados: auxiliar na orientação de comportamentos de grupos específicos de pessoas face a problemas de habitação saúde, higiene, educação e planejamento familiar e outros;
5. Auxiliar na manutenção e atualização de referências sobre as características sócio econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
6. Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas da rede municipal;
7. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
8. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
9. Atuar como gestor de convênios no repasse de recursos para as entidades do terceiro setor;
10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### ASSISTENTE SOCIAL

Jornada: 06h diárias/30hsemanais

Referência: 25

Empregos: 15

Formação/Requisitos: Graduação em Assistência Social e registro no Conselho

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

44



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 54 de 114



### DESCRICAO SUMÁRIA:

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares: Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Auxiliar no levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes, desempregados e outros;
2. Auxiliar em programas de capacitação de mão de obra para o mercado de trabalho;
3. Participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
4. Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados: auxiliar na orientação de comportamentos de grupos específicos de pessoas face a problemas de habitação saúde, higiene, educação e planejamento familiar e outros;
5. Auxiliar na manutenção e atualização de referências sobre as características sócio econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
6. Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas da rede municipal;
7. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
8. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
9. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### ASSISTENTE SOCIAL I

Jornada: 04h diárias/20hsemanais

Referência: 24

Empregos: 02

Formação/Requisitos: Graduação em Assistência Social e registro no Conselho

"NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

### DESCRICAO SUMÁRIA:

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares: Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Auxiliar no levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes, desempregados e outros;
2. Auxiliar em programas de capacitação de mão de obra para o mercado de trabalho;
3. Participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 55 de 114



4. Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados: auxiliar na orientação de comportamentos de grupos específicos de pessoas face a problemas de habitação saúde, higiene, educação e planejamento familiar e outros;
5. Auxiliar na manutenção e atualização de referências sobre as características sócios econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
6. Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas da rede municipal;
7. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
8. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
9. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### ORIENTADOR SOCIAL

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 23

Empregos: 02

### DESCRICAO SUMARIA:

Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades dos Adolescente infratores em cumprimento de medidas sócio educativas.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade;
2. Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de Convívio e inclusão produtiva cultural;
3. Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos nos programas;
4. Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;
5. Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
6. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração social do Adolescente;
7. Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucionais do Adolescente, em todas as etapas do trabalho social;
8. Participar, juntamente com o técnico da referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;
9. Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS;
10. Participar das atividades de capacitação do Adolescente;
11. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### AGENTE SOCIAL

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 18

Empregos: 05

### DESCRICAO SUMARIA:

Executar serviços de atendimento, preenchimento de documentos, formulários e etc, atendimento

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 56 de 114



aos munícipes recebendo solicitações e ajudando nas mesmas, visitar bairros cadastrando famílias e auxiliando em campanhas sociais, bem como na entrega de cestas básicas e outros.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Responsável por receber as famílias e agendar entrevistas;
2. Entrevistar, digitar dados coletados no Sistema de Cadastro único;
3. Realizar visitas do Cadastro único sob supervisão técnica;
4. Organizar arquivos e realizar conferência de formulários e documentos;
5. Executar serviços de atendimento e orientação à população, bem como cadastros das famílias em programas, projetos, benefícios e serviços;
6. Auxiliar a equipe técnica;
7. Acompanhar fluxo migratório de pessoas e famílias carentes interbairros, visitando os bairros de população de baixa renda, sob supervisão;
8. Ajudar na execução de campanhas sociais, através de distribuição de bens de consumo (alimentos, agasalhos e remédios);
9. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### EDUCADOR SOCIAL

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 18

Empregos: 02

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promover a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Executar, sob a coordenação de profissional de nível superior, atividades sócio educativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social. Implementar atividades sócio educativas de convivência, de promoção social, com caráter pedagógico e social. Realizar educação social de rua.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
2. Planejar e desenvolver atividades socioeducativas, de reforço escolar, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais como, por exemplo: pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura e outras em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas às pessoas de diversas faixas etárias;
3. Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;
4. Acompanhar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como também em atividades externas, as quais visem garantir os direitos sociais dos usuários;
5. Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
6. Acolher os usuários nas unidades e serviços, realizando os procedimentos de identificação, de

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

47



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 57 de 114



registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio:

7. Realizar visitas domiciliares e em espaços de acolhimento institucional e/ou residencial e outros em que os usuários da Assistência Social estejam localizados;

8. Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;

9. Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;

10. Realizar abordagem social, no espaço rural e urbano da cidade, das famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica;

11. Observar o cotidiano das ruas e dos territórios da cidade para conhecimento da realidade e levantamento de informações e diagnósticos sociais;

12. Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;

13. Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, Monitoramento e Avaliação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

14. Participar na elaboração e execução de projetos e programas de combate à violência doméstica e/ou sexual contra a pessoa humana;

15. Participar de campanhas diversas que vise o bem estar social e coletivo;

16. Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

17. Comprometer-se com o processo socioeducativo, de desenvolvimento integral, autônomo e responsável dos usuários, participando da elaboração, execução e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA), do Plano de Atendimento Familiar (PAF), do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) e de outros afins;

18. Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e/ou serviço e nos demais documentos elaborados pela equipe de trabalho.

19. Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda do serviço;

20. Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver;

21. Executar e/ou estimular atividades, especificamente no Abrigo de Crianças, de higiene e alimentação nas crianças, dando banho e efetuando troca de fraldas, conforme necessidade;

22. Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;

23. Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade;

24. Promover ações que visem o desenvolvimento, a organização e a reinserção do usuário na comunidade;

25. Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã;

26. Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa.

27. Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional;

28. Elaborar relatórios das atividades do serviço;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

48



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 58 de 114



29. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
30. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- 31- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### CUIDADOR SOCIAL

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais      Referência: 18      Empregos: 04

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Atender crianças, adolescentes e/ou 3ª idade do Município.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos munícipes nas diversas fases etária, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
2. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos atendidos;
3. atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
4. Identificar as necessidades e demandas dos atendidos;
- 5- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária
- 6- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
7. Apoiar e acompanhar os atendidos em atividades externas;
8. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
9. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferências de renda, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
10. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros da família em situação de dependência;
11. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
12. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
13. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
14. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- 15- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo.

Jornada: 08h diárias/40h Semanais      Referência: 20      Empregos: 02

"NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar a elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auxiliar no levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes, desempregados e outros;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

49



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 59 de 114



2. Auxiliar em programas de capacitação de mão de obra para o mercado de trabalho;
3. Participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
4. Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
5. Auxiliar na orientação de comportamentos de grupos específicos de pessoas face a problemas de habitação saúde, higiene, educação e planejamento familiar e outros;
6. Auxiliar na manutenção e atualização de referências sobre as características sócios econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
7. Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas da rede municipal;
8. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
9. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### AUXILIAR DO BEM ESTAR SOCIAL

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.

Jornada: 08h diárias/40h Semanais

Referência: 18

Empregos: 01

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

#### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a auxiliar sob orientação geral tarefas da área administrativa do Serviço Social e programas de assistência.

#### ATRIBUICOES TIPICAS

1. Auxiliar no levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes, desempregados e outros;
2. Auxiliar em programas de capacitação de mão de obra para o mercado de trabalho;
3. Participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
4. Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
5. Auxiliar na orientação de comportamentos de grupos específicos de pessoas face a problemas de habitação saúde, higiene, educação e planejamento familiar e outros;
6. Auxiliar na manutenção e atualização de referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
7. Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas da rede municipal;
8. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
9. Colaborar nas informações dos processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como mantendo-os em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;
10. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
11. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### BIBLIOTECÁRIO

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

50



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 60 de 114



**Formação/requisitos:** Graduação em Biblioteconomia e registro no órgão da classe.

**Jornada:** 20h Semanais

**Referência:** 25

**Empregos:** 02

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a organizar, dirigir e executar serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Receber livros, revistas, folhetos e outras publicações e registrá-las em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados interessantes bem como organizá-lo de forma adequada;
2. Estabelecer mediante consulta aos demais órgãos de ensino e a própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município; promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;
3. Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura: – organizar e manter atualizados os registros e controles e consulentes;
4. Atender a solicitações dos leitores e demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
5. Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
6. Organizar o acervo;
7. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
8. Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
9. Controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
10. Coordenar e supervisionar o trabalho de todos os servidores em atividade na biblioteca;
11. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
12. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos usuários;
13. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
14. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

**Formação/Requisitos:** Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática

**Jornada:** 08h diárias/40hsemanais

**Referência:** 18

**Empregos:** 01

### “NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO”

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob orientação e supervisão, a manutenção da classificação, catalogação e inventário das obras.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Cuidar da conservação dos livros, do mobiliário da biblioteca e de outros materiais;
2. Zelar pela ordem do recinto;
3. Prestar atendimento aos usuários, orientando-os ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
4. Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros;
5. Auxiliar na organização do acervo;
6. Auxiliar no registro do acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
7. Colaborar para o pleno funcionamento da biblioteca;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

51



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 61 de 114



8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA

Formação/requisitos: Graduação em Educação Física e registro no órgão da classe.

Jornada: 20h Semanais/4h diárias

Referência: 20

Empregos: 18

### DESCRICAO SUMARIA:

Promover a pratica da ginastica e outros exercicios fisicos e jogos em geral, nas unidades de ensino do Município, para crianças, adolescentes, adultos e para 3ª idade, realiza treinamentos em várias modalidades: futebol, futsal, bale, vôlei, basquete, musculação, capoeira, ginástica, atletismo, etc, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Despertar o interesse dos atletas para a prática desportiva generalizada;
2. Desempenhar as atividades referentes à formação de atletas, iniciantes ou não, em suas atividades esportivas, procurando prepará-los técnica, tática e fisicamente para fazerem parte das equipes representativas da cidade em suas várias faixas etárias;
3. Manter uma criatividade geral e constante a fim de buscar maior motivação individual e coletiva;
4. Preparar planos de aula, elaborar, aplicar e avaliar técnica os atletas;
5. Elaborar relatórios sobre suas atividades planejadas e desenvolvidas;
6. Integrar o aspecto formativo-intelectual do ensino com objetivo social mais amplo, instruindo e doutrinando quanto ao comportamento em grupos e hábitos de higiene e saúde, afirmação e aperfeiçoamento de sua personalidade;
7. Preparar planos de aula específica, aplicar e avaliar os alunos;
8. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
9. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### PROFESSOR DE MUSICA E CANTO

Formação/requisitos: Licenciatura em Música com especialização específica para a área e/ou pedagogia, com especialidade em educação musical e registro no Conselho regional dos músicos..

Jornada: 20h Semanais/4h diárias

Referência: 20

Empregos: 10

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina no ensino de música e canto.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Ministrar aulas nos cursos do Município em disciplinas relacionadas à área específica
2. Participar de atividades extracurriculares e pedagógicas promovidas pelo Município;
3. Orientar estudantes em práticas individuais e coletiva
4. Utilizar-se de metodologia de ensino, capaz de contribuir para o alcance dos objetivos de ordem cognitiva, afetiva e psicomotora ;
5. Colaborar para o aprimoramento da cultura artística dos alunos, e da comunidade;
6. Valorizar e divulgar as obras e o autores nacionais;
7. Defender, em nível de escola e comunidade, o patrimônio artístico, de natureza folclórica e erudita;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 62 de 114



8. Incentivar as manifestações artísticas que possam fortalecer a unidade nacional: percepção musical;
9. Ensinar história da música: ensinar música popular e folclórica;
10. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
11. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ENCARREGADO DE TELECOMUNICAÇÕES

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo e Experiência profissional de 02 (dois) anos na área de atuação.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 20

Empregos: 01

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços de operação de equipamentos da Estação de Retransmissão de TV, atuando nos dispositivos de comando e controle, responsável por supervisionar rotinas na área de telecomunicações, se relaciona com toda área de telecomunicações.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Atua em projetos, identificando falhas na rede de transmissão e retransmissão, acompanhando o desempenho dos colaboradores;
2. Efetuar a gestão, supervisão e assessoria técnica em qualquer assunto relacionado aos sistemas de telecomunicações;
3. Trabalhar no desenvolvimento de sistemas de comunicação;
4. Analisar e corrigir as imperfeições de imagens e sons;
5. Realizar ajuste final para enviar os programas à torre de transmissão/retransmissão e lança-los ao ar;
6. Aplicação e manutenção de protocolos de interconexão;
7. Reparo de sistemas de comunicação;
8. Garantir o funcionamento adequado da rede;
9. Relatórios e solução de problemas;
10. Fiscalizar o sistema de transmissão e retransmissão de sinais e resolver os problemas pertinentes;
11. Responder aos processos administrativos referentes ao sistema de retransmissão de sinais;
12. Atuar nas licitações;
13. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
14. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
15. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ENCARREGADO DO PARQUE PERM. DE EXPOSIÇÕES

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 44h Semanais

Referência: 16

Empregos: 02

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter específicos e habilidades elementares.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Executar a limpeza e a conservação das dependências;
2. Manter a higiene das piscinas e dependências;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 63 de 114



3. Manter a ordem e disciplina dos usuários do parque;
4. Zelar pela segurança dos usuários;
5. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
6. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
7. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE SOM E LUZES

Formação/requisitos: Ensino Médio Completo e experiência comprovada na área.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 15

Empregos: 02

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a instalar, desinstalar, reparar e operar equipamentos de gravação de som, música, vozes e efeitos especiais, instalando alto-falantes e equipamentos de som e outros em lugares apropriados, trabalha na captação do som, e instalar, desinstalar, reparar e operar equipamentos de luzes.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Manipular os equipamentos de som e luzes em todos os eventos Municipais;
2. Realizar a instalação, desinstalação de alto-falantes e equipamentos de som em lugares apropriados, ligando-os a amplificadores ou a monitores;
3. Preparar os locais para os eventos diversos, testando microfones;
4. Verificar com antecedência a qualidade do som;
5. Operar a mesa de áudio e luzes durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade;
6. Proporcionar a nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações;
7. Instalar, desinstalar, reparar e operar equipamentos de luzes;
8. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
9. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### PISCINEIRO

Formação/requisitos: Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada de 01 (um) ano na área de atuação.

Jornada: 44h Semanais

Referência: 15

Empregos: 05

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a atuar na limpeza da água e manutenção hidráulica de piscinas, sendo o responsável por higienizações periódicas e aplicação de produtos na água.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Executar a limpeza e a conservação das piscinas e dependências;
2. Efetuar a aplicação de produtos;
3. Manter a ordem e disciplina dos usuários do local;
4. Zelar pela segurança dos usuários;
5. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

54



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 64 de 114



proteção:

6. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
7. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### PROFISSIONAL DE APOIO (pessoas especiais)

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais Referência: 18 Empregos: 08

### DESCRICAO SUMARIA:

Sua função principal é facilitar a acessibilidade do aluno com deficiência, de forma a facilitar a inserção delas na sala de aula da melhor maneira possível.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Auxiliar o aluno nos momentos de higiene, alimentação e locomoção.
2. Atuar em todas as tarefas escolares
3. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
4. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
5. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
6. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### MONITOR DE ESCOLA

Formação/Requisitos: Primeiro Grau Incompleto

Jornada: 08h diárias/40hsemanais Referência: 09 Empregos: 02

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar trabalho relacionado com a monitoria de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, creches e setor de esportes, velando pela sua disciplina e segurança.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Monitorar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
2. Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;
3. Orientar seus jogos e recreações;
4. Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos;
5. Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto de trabalho;
6. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
7. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### INSPETOR DE ALUNOS

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

55



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 65 de 114



Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 05

Empregos: 14

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar trabalho relacionado com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino e creches, velando pela sua disciplina e segurança.

### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
2. Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira;
3. Registrar em livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridades superior as que exigirem providências;
4. Apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina: distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;
5. Atender solicitações de professores e alunos;
6. Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
7. Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;
8. Tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;
9. Acompanhar os alunos, devidamente formados, à entrada e saída das aulas;
10. Fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios;
11. Revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;
12. Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral: zelar pela prestação de assistência médica aos alunos;
13. Acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas;
14. Autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos;
15. Encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física;
16. Orientar os alunos em jogos recreativos e recreações;
17. Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos;
18. Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
19. Providenciar o toque de silêncio no recinto escolar, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios;
20. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
21. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
22. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### NUTRICIONISTA

Formação/Requisitos: Graduação em Nutrição e registro no conselho.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 26

Empregos: 06

### DESCRICAO SUMARIA:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos): planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; promover cardápios, programas de educação nutricional.

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

56



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 66 de 114



### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
2. Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
3. Ministrando cursos de treinamentos para servidores da área;
4. Participar da seleção de funcionários para o cargo de cozinheiros e serventes;
5. Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
6. Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;
7. Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
8. Elaborar cardápios em geral;
9. Desenvolver programas de educação alimentar;
10. Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
11. Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
12. Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
13. Manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional;
14. Monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias de alimentação enviada aos escolares;
15. Realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais;
16. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
17. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
18. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
19. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### PADEIRO

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo e experiência comprovada de 01 (um) ano na área de atuação.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 19

Empregos: 03

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a preparação de massas, bolos e quitandas.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Amassar, assar e entregar pães, bolos, quitandas e outros similares, para atender as exigências de cardápios e pedidos;
2. Responsabilizar pelo total preparo dos alimentos, cumprindo as receitas, a programação e horário pré-estabelecidos;
3. Responsabilizar pela arrumação do freezer, geladeira, da dispensa e do local;
4. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
5. Cumprir as normas de segurança e higiene determinadas para o serviço;
6. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AUXILIAR DE PADEIRO

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 08

Empregos: 02

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

57



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 67 de 114



### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a preparação de massas, bolos e quitandas.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Amassar, assar e entregar pães e quitandas e outros similares, para atender as exigências de cardápios e pedidos;
2. Responsabilizar-se pelo total preparo dos alimentos, cumprindo as receitas, a programação e horário pré-estabelecidos;
3. Responsabilizar pela arrumação do freezer, geladeira, da dispensa e todos os utensílios da cozinha;
4. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### MERENDEIRA

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais Referência: 14 Empregos: 62

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas, estaduais e municipais, creches e outras, selecionando os alimentos temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado de modo a atender o programa de alimentação previamente definido.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada seguindo instruções previamente definidas;
2. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de conformidade com o cardápio oferecido;
3. Preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com as orientações recebidas;
4. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
5. Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
6. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos, e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar o efetivo controle e cálculo estatístico;
7. Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo das refeições, bem como o local destinado ao seu consumo;
8. Acompanhar os alunos, auxiliando-os, quando necessário e quando lhe for solicitado;
9. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
10. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
11. Lavar todos os guardanapos, panos e pratos e demais panos utilizados na cozinha mantendo-os em perfeitas condições de asseio e uso;
12. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

58



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 68 de 114



proteção:

13. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

14. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

15. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AUXILIAR DE COZINHA

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais Referência: 08 Empregos: 20

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a manter organizado o local e os equipamentos necessários para a preparação de alimentos em geral, bem como a sua distribuição.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Fazer o suporte da Merendeira,

2. Efetuar a separação e a limpeza dos objetos e dos alimentos;

3. Descascar, cortar, ralar e fazer outras ações no manejo da comida, conforme as orientações de um nutricionista ou merendeira.

4. Observar data de validade dos produtos,

5. Efetuar a distribuição da alimentação;

6. Lavar todos os guardanapos, panos e pratos e demais panos utilizados na cozinha mantendo-os em perfeitas condições de asseio e uso;

7. Conferir estado de conservação dos alimentos e sua disponibilidade em estoque

8. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

09. Efetuar a limpeza e organização do local de trabalho;

10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### COPEIRA

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais Referência: 14 Empregos: 01

### DESCRICAÇÃO SUMARIA

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exigem esforços físicos e certos conhecimentos e habilidades elementares como executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura e outros prédios municipais.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Preparar e servir café à Chefia, visitantes e servidores do Setor;

2. Preparar locais para reuniões e outros eventos;

3. Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha;

4. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens, relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

5. Manter arrumado o material sob sua guarda, realizar eventualmente, serviços externos para atender a necessidade do Setor;

6. Comunicar ao superior imediato, qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

59



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 69 de 114



7. Lavar todos os guardanapos, panos e pratos e demais panos utilizados na cozinha mantendo-os em perfeitas condições de asseio e uso;
8. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
9. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
10. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
11. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### OPERADOR DA USINA DE LEITE (VACA MECÂNICA)

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 16

Empregos: 02

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a operar o sistema de preparação do leite de soja, acionando comandos elétricos e mecânicos.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Preparar a soja previamente pesada, deixando-a de molho, descansando-a e lavando-a para posterior trituração e extração do leite;
2. Preparar a composição do leite de soja, adicionando açúcar, sal, ante espumante, essência em quantidades definidas proporcionalmente à qualidade de soja utilizada, dando sabor ao leite;
3. Preparar o condicionamento do leite em embalagens apropriadas para facilitar a distribuição;
4. Executar a higienização da usina de leite, utilizando-se solução apropriada, visando a remoção de resíduos e descontaminação da máquina: preparando-a para uma nova produção;
5. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
06. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
07. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
08. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### CIRURGIÃO – DENTISTA

Formação/Requisitos: Graduação em odontologia, especialização quando o caso e registro no conselho.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 33

Empregos: 05

Jornada: 04h diárias/20hsemanais

Referência: 29

Empregos: 32

Jornada: 02h diárias/10hsemanais

Referência: 24AA

Empregos: 02

“O emprego de Dentista 02h diárias/10h semanais “NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO”

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública bucal.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

60



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 70 de 114



processos clínicos ou cirúrgicos:

2. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para tratar ou prevenir afecções nos dentes;
3. Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
4. Participar e executar levantamentos epidemiológicos na área da saúde bucal;
5. Realizar perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura;
6. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
7. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
8. Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
9. Realizar o preparo psicológico de crianças antes das suas atividades clínico cirúrgicas;
10. Orientar pacientes quanto à alimentação e higiene bucal;
11. Orientar, supervisionar e responder solidariamente pelas atividades delegadas à pessoal auxiliares sobre sua responsabilidade;
12. Realizar cirurgias em odontopediatria;
13. Preparo cavitário em dentes decíduos e permanentes;
14. Terapia pulpar em dentes decíduos;
15. Técnicas radiográficas em odontopediatria;
16. Preparar selantes de fôssulas e fissuras: sua aplicação em Odontopediatria: manejo psicológico para o tratamento odontopediátrico;
17. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
18. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
19. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
20. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### Especialidades:

#### Odontopediatria

–Tem como objetivo o diagnóstico, a prevenção, o tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde.

As áreas de competência para atuação do especialista em Odontopediatria incluem:

- a) educação e promoção de saúde bucal, devendo o especialista transmitir às crianças, aos responsáveis e à comunidade os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais;
- b) prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias;
- c) diagnóstico dos problemas buco-dentários;
- d) tratamento das lesões ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas;
- e) condicionamento da criança para a atenção odontológica.
- f) exercer as atribuições comuns a dentista clínico.
- g) obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- h) colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- i) responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

61



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 71 de 114



- j) Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### Periodontia

Tem como objetivo o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal.

As áreas de competência para atuação do especialista em Periodontia incluem:

- a) avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento;
- b) controle de causas das doenças gengivais e periodontais;
- c) controle de sequelas e danos das doenças gengivais e periodontais;
- d) procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais;
- e) outros procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais;
- f) colocação de implantes e enxertos ósseos.
- g) exercer as atribuições comuns a dentista clínico.
- h) obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- i) colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- j) responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- k) Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### Buco-Maxilo Facial

- a) Implantes, enxertos, transplantes e reimplantes;
- b) Biópsias;
- c) Cirurgia com finalidade protética e ortodôntica;
- d) Cirurgia Ortognática;
- e) Cirurgia de Dentes Inclusos e semi-inclusos;
- f) Tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e periradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação têmporo, mandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião;
- g) exercer as atribuições comuns a dentista clínico.
- h) obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- i) colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- j) responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- k) Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### Especialista em Prótese Dentária

Tem como objetivo o restabelecimento e a manutenção das funções do sistema estomatognático, visando a proporcionar conforto, estética e saúde pela recolocação dos dentes destruídos ou perdidos e dos tecidos contíguos.

As áreas de competência do especialista em Prótese Dentária incluem:

- a) diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios craniomandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes;
- b) atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos;
- c) procedimentos e técnicas de confecção de peças, aparelhos fixos e removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e parodontárias.
- d) exercer as atribuições comuns a dentista clínico.

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

62



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 72 de 114



- e) obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- f) colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- g) responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- h) Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### Endodontista.

Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública bucal.

As áreas de competência do especialista em Endodontista incluem:

- a) examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- b) prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para tratar ou prevenir afecções nos dentes;
- c) manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- d) participar e executar levantamentos epidemiológicos na área da saúde bucal;
- e) fazer perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes afim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura;
- f) participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- g) participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- h) responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- i) realizar o preparo psicológico de crianças antes das suas atividades clínico cirúrgicas;

### Especialista em Pacientes com Necessidades Especiais

Tem por objetivo a prevenção, o diagnóstico, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal de pacientes que tenham alguma alteração no seu sistema biopsicossocial e ter uma percepção e atuação dentro de um espaço de referência que tenha uma estrutura inter, multi e transdisciplinar, com envolvimento de outros profissionais de saúde e áreas correlatas, para oferecer um tratamento integral ao paciente.

As áreas de competência do especialista para atuação do especialista em Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais, incluem:

- a) prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais;
- b) prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes temporárias ou definitivas no nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar;
- c) aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; e,
- d) inter-relacionamento e participação da equipe multidisciplinar em instituições de saúde, de ensino e de pesquisas.

### AUXILIAR DE DENTISTA

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Odontologia e/ou em Saúde Bucal

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

63



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 73 de 114



Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 10

Empregos: 16

### DESCRICAO SUMARIA:

Desenvolver atividades de apoio operacional em consultório odontológico, atendendo ao público e auxiliando os dentistas no preparo dos instrumentos e executando tarefas de apoio na execução das tarefas.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Auxiliar o cirurgião dentista, controlando a agenda de consultas, encaminhando o paciente para a consulta e treinamento, orientando a higiene bucal e preparando-os para o atendimento odontológico.
2. Preparar, desinfetar e esterilizar os instrumentos, zelando pela conservação dos mesmos, bem como organizar o ambiente de trabalho;
3. Promover isolamento do campo operatório;
4. Instrumentar o cirurgião dentista, preparando misturas, manipulando substâncias restauradoras junto à cadeira operatória. Executar e /ou auxiliar na realização de bochechos semanais auto-aplicáveis.
5. Revelar e montar radiografias intra-orais, confeccionar modelos em gesso, selecionar molduras, promover isolamento relativo.
6. Supervisionar a higienização do consultório, orientando o responsável sobre a forma de desinfecção do ambiente.
7. Fazer a solicitação de materiais de consumo para o funcionamento adequado do consultório passando pela supervisão do cirurgião dentista.
8. Encaminhar registros de atividades e solicitações de material nos prazos estabelecidos pela instituição.
9. Participar nas atividades de educação em saúde bucal nas comunidades e escolas.
10. Averiguar e solicitar atualizações de histórico clínico fornecendo dados para levantamentos estatísticos.
11. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
12. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
13. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
14. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### MEDICO VETERINARIO

Formação/Requisitos: Graduação em Medicina Veterinária e registro no conselho

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 27

Empregos: 03

### DESCRICAO SUMARIA:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades: contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
2. O controle da prestação de serviços que se relacionam direta e indiretamente com a saúde;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 74 de 114



3. Fiscalização de estabelecimentos de interesse a saúde de bens de consumo, indústria, distribuição/comércio e consumo de alimentos tais como, cozinhas industriais, hipermercados, supermercados, refeitórios, açougues, abatedouros de animais (SIM, SIP E SIF), bares, lanchonetes, ambulantes e congêneres;
4. Fiscalização de estabelecimentos de interesse a saúde – serviços: seja nas relacionadas a atividades veterinárias (hospitais, clínicas, consultórios, laboratórios de análises clínicas e de biotecnologia, estabelecimentos de diagnóstico por imagem, cemitérios, drogarias veterinárias, pet-shops e outras formas de comércio animal, no uso e prescrição de medicamentos sob controle especial), como em outras atividades não veterinárias: (hospitais, controladoras de pragas, saneantes domissanitários, farmácias e drogarias da indústria de correlatos e cosméticos, de saneamento ambiental);
5. Fiscalização zoonossinária em imóveis comerciais ou residenciais, atendendo às denúncias de maus tratos aos animais e de irregularidades no saneamento ambiental;
6. Manejo da fauna sinantrópica (incluindo o controle integrado de vetores e roedores e o manejo populacional de cães e gatos);
7. Fiscalização da implantação do plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, animal ou humana, para os resíduos de origem biológico, da destinação de cadáveres e carcaças, dos produtos químicos, físicos ou inertes;
8. Ação integrada com a vigilância epidemiológica em surtos alimentares e outros agravos, transmissíveis ou não, no controle de zoonoses emergentes e re-emergentes, nas campanhas de imunização;
9. Desenvolvimento e execução de programas zoonossinários, junto às Unidades de Saúde e nas Comunidades;
10. Participação no Controle Social do SUS – através da sua inserção junto aos Conselhos de Saúde e Conferências de Saúde em todas as esferas (local, distrital, municipal, estadual e nacional);
11. Contribuir de forma significativa para a consolidação do SUS, através de sua participação ativa em :Comissões Inter gestores Bi (CIB) e Tripartite (CTI); Secretarias de Saúde, coordenando atividades de Vigilância em Saúde e de Centros de Controle de Zoonoses;
12. Diversos níveis do controle social SUS;
13. Discussão e elaboração de políticas públicas de saúde (controle e prevenção de enfermidades, como: raiva, leptospirose, toxoplasmose, leishmaniose, tuberculose, dengue, influenza aviária, entre outras);
14. Discussão e elaboração de leis, normas, regulamentos de interesse à saúde humana e ambiental;
15. Política de resíduos de serviços de saúde;
16. Comissões técnicas específicas referente à saúde humana, animal e meio ambiente (podendo servir de elo entre os diferentes serviços públicos que direta ou indiretamente contribuem para a saúde pública;
17. Implantação e aprimoramento técnico-científico de projetos e programas na área da saúde humana e animal, visando à prevenção, promoção e recuperação da saúde;
18. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
19. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
20. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
21. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AGENTE SANITÁRIO

Formação/Requisitos: Ensino Médio completo

Jornada: 08h diárias/40h semanais

Referência: 15

Empregos: 05

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

65



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 75 de 114



### DESCRICAO SUMARIA:

O ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária desenvolve atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto as disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra ações fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Visitar imóveis do município (residencial e comercial) , a procura de criadouros de vetores nocivos, e também inspecionando os gêneros alimentícios, verificando sua data de validade, para não provocar intoxicação e possíveis epidemias no caso de vetores nocivos ;
2. Efetuar o diagnóstico e o pedido de providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terrenos baldios com lixo e mato alto, entulho de construções depositados em vias públicas, boca de lobo entupida, comércio irregular de alimentos ,etc);
3. Participar de campanhas de vacinação de animais/e ou pessoas participar também em campanhas de combate a vetores que causem epidemias, educando e orientando a população, bem como ajudando à outros servidores no recolhimento /coleta de materiais para análise ou limpeza de locais;
4. Orientar os auxiliares de campo na execução de seus serviços;
5. Utilizar os meios de comunicação existentes na Municipalidade;
6. Atender a notificações e fazer a captura de insetos, aracnídeos e animais;
7. Preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
8. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
9. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AGENTE DE CAMPO

Formação/Requisitos: Ensino Médio completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 14

Empregos: 03

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas sob supervisão de visitas às casas comerciais e residenciais, orientando e educando a população no combate a focos de criadores de vetores nocivos e ao combate ao AEDES AEGYPTI.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Visitar imóveis do município (residencial e comercial), a procura de criadouros de vetores nocivos e possíveis epidemias no caso de vetores nocivos;
2. Efetuar o diagnóstico e o pedido de providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terrenos baldios com lixo e mato alto, entulho de construções depositados em vias públicas, boca de lobo entupida;
3. Participar de campanhas de vacinação de animais/e ou pessoas;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

66



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 76 de 114



4. Participar também em campanhas de combate a vetores que causem epidemias, educando e orientando a população, bem como ajudando a outros servidores no recolhimento /coleta de materiais para análise ou limpeza de locais;
5. Atender a notificações e fazer a captura de insetos, aracnídeos e animais;
6. Preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
7. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato;
8. Orientar ao combate de focos de mosquitos e outros nos terrenos baldios, valas, águas paradas, estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais;
9. Fazer a verificação dos prováveis focos de mosquitos espalhados pelo Município; combater os focos colocando veneno já preparado;
10. Operar equipamentos para o combate dos focos, fazendo dedetizações;
11. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
12. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
13. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
14. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### SUPERVISOR DE AGENTE DE VETORES (Agente de Combate às Endemias)

Formação/Requisitos: 1- Ensino Médio Completo 2- ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 12-A

Empregos: 03

### DESCRICAO SUMARIA:

Tem como atribuição geral o exercício de supervisionar as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores e, se for o caso, fazendo o uso de substâncias químicas abrangendo de atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas segundo as diretrizes do SUS.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Elaborar diariamente, semanalmente e mensalmente o diagnóstico dos indicadores operacionais;
2. Estabelecer logística para acompanhamento dos agentes e da equipe:
  - a) a otimização do itinerário dos agentes de endemias;
  - b) apoio técnico, dado aos agentes quanto ao material de trabalho de campo;
  - c) devolutiva que deverá ser realizada no momento da ação diária pelos agentes, não permitindo que um determinado comportamento (inadequado) perdure;
3. Promover reuniões semanais e mensais com a equipe e, quando necessário, individual, para avaliar e cobrar a resolutividade, os indicadores operacionais, entre outros:
  - a) registro correto de boletins,
  - b) monitoramento das ações desenvolvidas pelo agente;
  - c) percentual de cobertura;
  - d) comprometimento;
  - e) envolvimento nas ações;
  - f) medidas de controle executadas;
4. Participar mensalmente das reuniões com o gerente de campo e direção, ou quando necessário, para promover integração e comprometimento, discutir resultados e estratégias de intervenção;
5. Buscar a participação de outros setores para a resolutividade das ações propostas;
6. No caso de eventos negativos semelhantes ou repetitivos deverá apurar, priorizando o realinhamento (padronização) na execução do trabalho;
7. Atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade conforme rotina estabelecida;
8. Realizar monitoramento de qualidade, acompanhar indicadores dos agentes e feedbacks para

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

67



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 77 de 114



melhoria:

9. Atualizar a equipe quanto a alterações de novos programas e orientações técnicas, garantir o perfeito funcionamento das estratégias utilizadas por sua equipe;
10. Orientar a equipe para pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho;
11. Divulgar os indicadores de gestão dos programas para a equipe, realizar diagnóstico de problemas e não conformidades para soluções diferenciadas;
12. Acompanhar as programações quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho;
13. Organização e distribuição dos agentes dentro da área de trabalho, acompanhando o cumprimento de itinerários, verificação dos estados dos equipamentos, assim como a disponibilidade de insumos;
14. Trabalhar em parceria com associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes, de serviços e outros que estejam localizados na sua área de trabalho;
15. Avaliação periódica, tanto com os agentes de campo quanto com o Gerente de Campo, das atividades em relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
16. Solucionar possíveis recursos, em auxílio aos agentes de campo, objetivando reduzir pendências, cabendo-lhe manter atualizados os mapas e o reconhecimento geográfico de sua área;
17. Fornecer seu itinerário ao gerente de campo e à coordenação do programa;
18. Participar das reuniões, capacitações técnicas e treinamentos;
19. Realizar reuniões, treinamentos práticos e teóricos, dentro de sua capacidade técnica;
20. Participar do planejamento, elaboração, coordenação, execução e avaliação de ações de educação em saúde e manejo ambiental junto à comunidade;
21. Participar do planejamento, fechamento e avaliação das atividades com Gerente de Campo;
22. Supervisionar e avaliar o trabalho dos agentes em termos de apresentação, abordagem ao morador, qualidade das orientações e informações prestadas, bem como a qualidade do trabalho operacional e sua produção, e intervir se necessário, fazendo os registros em formulário próprio (supervisões diretas e indiretas);
23. Conhecer, organizar e distribuir sua equipe, seguindo a programação, acompanhando o cumprimento dos itinerários, verificando o estado dos materiais e equipamentos. Manter o itinerário atualizado, em local visível, comunicando ao Gerente de Campo as possíveis alterações;
24. Acompanhar, avaliar, orientar e manter atualizados os registros de dados e os fluxos de informações, verificando diariamente o preenchimento dos formulários conforme a atividade;
25. Entregar, nas datas determinadas pelo Gerente de Campo, os documentos formais do serviço (folha de ponto, boletins de atividades e relatórios);
26. Seguir as orientações do Gerente de Campo, consultando-o em casos de dúvidas;
27. Avaliar sua equipe, observando o procedimento correto para execução de cada atividade, o manejo correto do equipamento de trabalho (incluindo o EPI), sua conservação e a dosagem dos insumos utilizados; acompanhar o registro nos formulários conforme a atividade;
28. Solicitar por escrito, ao Gerente de Campo, a necessidade de materiais e insumos (EPI, formulários, equipamentos) conforme fluxo estabelecido;
29. Manter-se apresentável, ser pontual e assíduo, sendo exemplo para sua equipe;
30. Verificar e cobrar de sua equipe, quando necessário, a limpeza e organização do PA, armários, bolsas, uniformes e equipamentos, responsabilizando-os pelos mesmos;
31. Relatar falhas de funcionário de sua equipe, se necessário, e repassar para o Gerente de Campo;
32. Manter atualizado os dados da área de abrangência, composto por caracterização da área, mapas e croquis, relação de endereços de pontos estratégicos e registro de visitas quinzenal, boletins de supervisão e outros;
33. Confeccionar e ou manter atualizadas as informações necessárias para os mapas e croquis de sua responsabilidade;
34. Capacitação do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções.

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

68



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 78 de 114



principalmente no que se refere a:

a) Controle de vetores, abrangendo:

- técnica de pesquisa larvária em pontos estratégicos, armadilhas e imóveis;
- acompanhamento do preenchimento dos boletins (seja em papel ou digital) e fluxo de formulários;
- tratamento (focal e perifocal);
- manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão;
- noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem;
- orientações sobre o uso de equipamentos de proteção individual (EPI);
- realização de bloqueio;

b) Controle de zoonoses:

- atendimento a reclamações de maus tratos e outras;
  - coleta de amostra para exame de leishmaniose e realização de bloqueio;
  - sinais e sintomas das principais zoonoses;
  - vacinação anti-rábica;
  - castração;
  - observação de cães e gatos envolvidos em acidentes com humanos;
  - recolhimento de cães com diagnóstico positivo para leishmaniose;
  - auxílio na coleta de amostras para exames quanto a detecção do vírus rábico;
  - auxílio em eutanásia;
  - realização de bloqueio;
  - envio de amostras para detecção do vírus rábico, vírus da febre amarela, entre outros;
- 35- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- 36- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- 37- Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- 38- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AGENTE DE VETORES (Agente de Combate às Endemias)

Formação/Requisitos: 1- Ensino Médio Completo 2- ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

Jornada: 08h diárias/40h semanais

Referência: 12-A

Empregos: 35

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Tem como atribuição geral o exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores e, se for o caso, fazendo o uso de substâncias químicas abrangendo de atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas segundo as diretrizes do SUS.

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

69



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 79 de 114



### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Atuar junto a Saúde Pública exercendo atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos
2. Fazer visitas observando, instruindo e realizando a coleta de lixo em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientais, esgota a céu aberto, desmatamento, etc.
3. Fazer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor.
4. Executar atividades de grande complexidade que envolve planejamento, e execução de trabalhos relacionados com os processos do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, de acordo com as necessidades do gestor municipal e do perfil epidemiológico de cada territorialidade.
5. Avaliar as condições e problemas de saúde;
6. Coletar dados de saúde através de registro de rotina: vigilância epidemiológica e levantamento; produzir informações de saúde através da análise de dados;
7. Deverá interpretar e divulgar informações de saúde;
8. Deverá realizar visitas domiciliares periodicamente, conforme protocolos;
9. Efetuará a apreensão de animais vadios em perímetro urbano;
10. Realizará o controle de zoonoses;
11. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
12. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
13. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
14. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Formação/Requisitos: Graduação em Medicina e registro no conselho

Jornada: 08h diárias/40h semanais

Referência: 35

Empregos: 08

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
2. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
3. Respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
4. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
5. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
6. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

70



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 80 de 114



07. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
08. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
09. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### AGENTE COMUNITÁRIO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

**Formação/Requisitos:** 1-Ensino Médio Completo- 2- residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público: 3- ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

**Jornada:** 08h diárias/40hsemanais      **Referência:** 12A      **Empregos:** 65

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Atividade destinada a ativar as organizações da comunidade nas discussões dos temas pertinentes à melhoria da vida da população do bairro, trocando informações entre essas organizações e mostrando o êxito de uma e de outra com o objetivo de estímulo entre elas mesmas dentro das diretrizes do SUS.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Estimular continuamente a organização comunitária;
2. Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
3. Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
4. Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade;
5. Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
6. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;
7. Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência;
8. Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;
9. Atuar integrando as instituições governamentais e não- governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.);
10. Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde;
11. Acompanhamento de gestantes e nutrízes;
12. Incentivo ao aleitamento materno;
13. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança;
14. Garantir o cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias;
15. Controle das doenças diarreicas.
16. Orientação quanto a alternativas alimentares.
17. Utilização da medicina popular.
18. Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.
19. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
20. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
21. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
22. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### MÉDICO CLÍNICO GERAL DO PROGRAMA MELHOR EM CASA

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

71



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 81 de 114



Formação/Requisitos: Graduação em medicina e registro no conselho.

Jornada: 08h diárias/200hsemanais

Referência: 35

Empregos: 08

### DESCRICAO SUMARIA:

Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica com vistas a promover a saúde e o bem estar do paciente atendido pelo Programa Melhor em casa, atender as normas previstas pelo Programa e por instancias superiores.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia do programa melhor em casa.
2. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
3. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
4. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
5. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### MÉDICO

Formação/Requisitos: Graduação em medicina e registro no conselho com especialização na área quando necessário

Jornada: 02h diárias/10hsemanais

Referência: 27

Empregos: 48

### Especialidades:

#### CLINICA GERAL

### DESCRICAO SUMARIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individual quanto coletiva; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias medicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Elaborar e executar ações de assistência medica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
2. Realizar as atividades clinica correspondente às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS 2001;
3. Realizar consultas médica, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnóstica;
4. Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpreta-los;
5. Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;
6. Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais;
7. Implementar ações para promoção da saúde;
8. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias medicam;
9. Aliar a atuação clinica a pratica da saúde coletiva;
10. Fomentar a criação de grupos de patologias especifica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

72



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 82 de 114



11. Efetuar o pronto atendimento medica nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;
  12. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referenda e contra referencia;
  13. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (PAC I e II);
  14. Indicar internação hospitalar (PAC I e II);
  15. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica;
  16. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnostico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
  17. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
  18. Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;
  19. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde.
- Participar da avaliação da qualidade da assistência medica prestado ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.
20. Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista, participar de juntas médicas, participar de programas voltados para a saúde pública,
  21. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários, executar outras tarefas semelhantes e afins.
  22. Solicitar vaga, preencher relatório médico administrativo e encaminhar pacientes para outra especialidade ou para a referência em outra cidade, àqueles que não poderão ser tratados na localidade em virtude da complexidade e da patologia apresentada.
  23. Encaminhar para a santa casa os pacientes com patologias caracterizadas como urgência ou emergência diagnosticadas no ambulatório.
  24. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
  25. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
  26. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
  27. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### MÉDICO CARDIOLOGISTA

#### DESCRICAO SUMARIA:

Este profissional tem como atribuições as já elencadas na função Clínica Geral e as que se seguem:

#### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Diagnostica afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;
2. Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnostico e/ou controlar a evolução do tratamento;
3. Realiza exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinamicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;
4. Prepara clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;
5. Faz controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

73



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 83 de 114



instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções:

6. Faz detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias.

### MÉDICO DERMATOLOGISTA

#### DESCRICAO SUMARIA:

Este profissional tem como atribuições as já elencadas na função Clínica Geral e as que se seguem:

#### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Exercer as atribuições comuns a médico clínico geral;
2. Prestar atendimento médico ambulatorial na área de dermatologia;
3. Cuida das afecções hipertróficas e atróficas da pele;
4. Realizar exames preventivos de câncer de pele;
5. Efetuar coleta de material para biópsia;

### MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

#### DESCRICAO SUMARIA:

Este profissional tem como atribuições as já elencadas na função Clínica Geral e as que se seguem:

#### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Exercer as atribuições comuns a médico clínico geral;
2. Diagnosticar e tratar as doenças funcionais e metabólicas, fazer diagnósticos e tratamento dos distúrbios da neuro-hipotise da tireoide, da hipótese, do ovário, dos testículos e das suprarrenais, diagnosticar e tratar a obesidade;
3. Diagnosticar e tratar os distúrbios do crescimento, diagnosticar e tratar as patologias de caráter endocrinológico;
4. Fazer prevenção dos distúrbios glandulares dos recém-nascidos (teste do pezinho), acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir, preencher fichas médicas dos clientes;

### MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

#### DESCRICAO SUMARIA:

Este profissional tem como atribuições as já elencadas na função Clínica Geral e as que se seguem:

#### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Acompanhar gestações, com a devida assistência ao pré-natal;
2. Rastrear câncer de colo de útero através do teste Papanicolaou;
3. Detectar câncer de mama mediante anamnese, exame físico e mamografia;
4. Avaliação: diagnóstico e tratamento de doenças do aparelho reprodutor feminino;
5. Realizar ecografias ginecológicas/obstétricas;
6. Orientar as pacientes para o planejamento familiar

### MÉDICO NEUROLOGISTA

#### DESCRICAO SUMARIA:

Este profissional tem como atribuições as já elencadas na função Clínica Geral e as que se seguem:

#### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Exercer as atribuições comuns a médico clínico geral;
2. Prestar atendimento médico ambulatorial na área de neurologia;
3. Realizar exames de eletroencefalograma;
4. Diagnosticar e tratar as doenças inflamatórias do sistema nervoso central, hereditárias e degenerativa do sistema nervoso central;
5. Tratar da esclerose múltipla;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 84 de 114



### MÉDICO OFTALMOLOGISTA

#### DESCRICAO SUMARIA:

Este profissional tem como atribuições as já elencadas na função Clínica Geral, examina e medica os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual, e as que seguem:

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Examina os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras;
2. Efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmologia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seu apêndice e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular;
3. Prescreve lentes, exercícios eróticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual;
4. Realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando a admissão de candidatos a empregos, concessão de carteira de habilitação de motorista e outros fins;
5. Coordena programa de higiene visual especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e prevenção de cegueira.

### MÉDICO ONCOLOGISTA

#### DESCRICAO SUMARIA:

Este profissional tem como atribuições as já elencadas na função Clínica Geral e as que se seguem:

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Exercer as atribuições comuns a médico clínico geral;
2. Prestar atendimento médico ambulatorial na área de oncologia;
3. Estudar os cânceros (tumores malignos) e a forma de como essas doenças se desenvolvem no organismo, buscando seu tratamento;
4. Diagnosticar o tratamento específico: cirurgia, radioterapia, quimioterapia, hormonioterapia e outras inúmeras possibilidades, podendo ser inclusive necessária a combinação de tratamentos.
5. Observar as necessidades e possibilidades terapêuticas de cada paciente, podendo ter intenção curativa ou paliativa (alívio dos sintomas objetivando uma melhora da sobrevida e da qualidade de vida).

### MÉDICO ORTOPEDISTA

#### DESCRICAO SUMARIA:

Este profissional tem como atribuições as já elencadas na função Clínica Geral e as que se seguem:

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;
2. Interpretar resultados de exames de Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
3. Dar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
4. Anotar e registrar em fichas específica, o devido registro sobre os pacientes examinados anotando

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

75



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 85 de 114



conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso:

5. Atender determinações legais emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
6. Identificar fraturas e luxações, observando-se: deformidade, aumento de volume, dor, crepitação;
7. Avaliar a função neuromuscular (movimentos ativos e sensibilidade);
8. Identificar movimentos articulares anormais;
9. Restaurar o alinhamento dos membros;
10. Imobilizar com talas e/ou tração (para reduzir sangramento);

### MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

#### DESCRICAO SUMARIA:

Este profissional tem como atribuições as já elencadas na função Clínica Geral e as que se seguem:

#### ATRIBUICOES TÍPICAS

1. Exercer as atribuições comuns a médico clínico geral;
2. Prestar atendimento médico ambulatorial na área de otorrinolaringologia ;
3. Dar atendimento ao escolar em caso de urgência como: sangramento nasal, corpo estranho, infecções agudas etc.;
4. Investigar os casos com suspeita de surdez;
5. Efetuar exames em geral, exames de raio X e audiometria;
6. Prescrever tratamento para os casos crônicos e acompanhar para não evoluir com surdez;
7. Tratar os muito alérgicos e infecções de rinofaringe;
8. Acompanhar os pacientes com amigdalites crônicas e encaminhá-los em casos cirúrgicos;
9. Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista,

### MÉDICO PEDIATRA

#### DESCRICAO SUMARIA:

Este profissional atende pacientes com idade ate 17 anos, 11 meses e 29 dias (conforme orientação da Sociedade Brasileira de Pediatria) e terá, além das atribuições elencadas na descrição do cargo de Medico, Clínica Geral, as que seguem:

#### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Realizar o atendimento ao recém-nascido, procedendo com os cuidados essenciais ao mesmo;
2. Realizar acompanhamento mensal de crianças recém-nascidas, no mínimo ate o sexto mês, verificando condições físicas do paciente e testando reflexos;
3. Incentivar o aleitamento materno e orientar a dieta de crianças com vistas a manutenção da saúde e/ou prevenção de patologias;
4. Acompanhar o calendário de vacinação das crianças;
5. Investigar patologias, acompanhando sua resolutividade e manejando eventuais complicações;
6. Promover a prevenção de doenças que afetarão a fase adulta, sobretudo as patologias cardiovasculares;
7. Identificar casos de déficit cognitivo, verificando prováveis causas e promovendo os encaminhamentos necessários;
8. Verificar e/ou identificar casos de abuso físico ou emocional e encaminhar tais casos aos setores competentes;
9. Participar de comitês que tratam da saúde da criança e adolescente;
10. Participar de campanhas e/ou capacitações referentes ao diagnostico precoce de câncer infantil;
11. Atuar ativamente em ações que visem o bem estar físico e emocional da criança e adolescente;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

76



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 86 de 114



### MÉDICO PSQUIATRA

#### DESCRICAO SUMARIA:

Este profissional tem como atribuições as já elencadas no cargo de Medico, Clinica Geral e as que se seguem:

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Realizar observações clínico-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnostico e orientação terapêutica;
2. Ministrar tratamento medico-psiquiatrico para recuperação dos pacientes internados;
3. Elaborar laudo sobre a imputabilidade e penal e periculosidade dos pacientes;
4. Elaborar diagnostico de distúrbios psiquiátricos decorrentes do uso e/ou dependência de substancias psicoativas;
5. Manter registro dos exames realizados para fins de diagnostico;
6. Orientar a realização de atividades interdisciplinares a fim de reabilitar ou desenvolver o individuo em nível neuropsíquico;

### MÉDICO PLANTONISTA

Formação/Requisitos: Graduação em medicina e registro no conselho de classe.

Jornada: plantão de 12h

Referência: 02      Empregos: 16

#### DESCRICAO SUMARIA:

Este profissional tem como atribuições as já elencadas no cargo de Medico, Clinica Geral e as que se seguem:

#### ATRIBUICOES TIPICAS

Atendimento de forma emergencial e curativa a população na UPA/SAMU e outros Departamentos e/ou Unidades de Saúde do Município.

### ENFERMEIRO PADRÃO

Formação/Requisitos: Graduação em Enfermagem e registro no Conselho

Jornada: 08h diárias/40hsemanais      Referência: 26      Empregos: 32

#### DESCRICAO SUMARIA:

Prestar assistência ao paciente em UBS, ambulatórios, UPA/SAMU, Hospitais que virem a ser criados em razão de estado de calamidade e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de planos de atendimento;
2. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
3. Supervisionar equipe de enfermagem, empregando processos de rotinas e/ou específicos para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva do paciente;
4. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência a saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Publica Municipal::

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

77



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 87 de 114



5. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
6. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- 7-Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo em Técnico de Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 20

Empregos: 40

### DESCRICAÇÃO SUMARIA:

Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do enfermeiro, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do município.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro.
2. Acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, mantendo vigilância quando necessário.
3. Contribuir para o bem estar do paciente, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando por sua segurança, garantindo a ordem e esterilização, do material e de equipamentos.
4. Auxiliar o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e tratamentos.
5. Colaborar na execução dos Programas de Educação para a Saúde, prestando orientação a pacientes na pós-consulta e na alta.
6. Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção.
7. Realizar visitas domiciliares, auxiliando nos projetos que contemplem ações;
8. Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
9. Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
10. Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
11. Recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta;
12. Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo a determinação superior;
13. Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários a manutenção do asseio individual;
14. Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
15. Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campanhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
16. Manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
17. Auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior;
18. Colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

78



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 88 de 114



19. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
20. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
21. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
22. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AUXILIAR DO SETOR DE SAÚDE

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo, Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 12

Empregos: 01

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

#### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de técnicas de enfermagem principalmente de maior complexidade, respeitando a Lei do exercício profissional.

#### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;
2. Observar prescrições médicas;
3. Proceder a limpeza, conservação assepsia do material equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
4. Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
5. Cooperar com a administração na unidade em que servir;
6. Aplicar injeções soros e vacinas;
7. Ministrando medicamentos;
8. Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A) anotando no gráfico próprio;
9. Fazer curativos e colher material para exame em laboratório;
10. Proceder a esterilização de material e instrumental em uso;
11. Registrar as ocorrências relativas ao paciente;
12. Manter sigilo absoluto sobre tudo que se relaciona com o paciente;
13. Administrar inaloterapia ;
14. Comunicar ao médico ou enfermeiro as ocorrências do estado do paciente, havida na ausência do primeiro;
15. Auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior;
16. Colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços;
17. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
18. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
19. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
20. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Formação/Requisitos: Ensino Médio em Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem.

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 10

Empregos: 20

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

79



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 89 de 114



### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;
2. Observar prescrições médicas;
3. Proceder à limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
4. Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
5. Cooperar com a administração na unidade em que servir;
6. Aplicar injeções, soros e vacinas;
7. Ministrando medicamentos; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) anotando no gráfico próprio;
8. Fazer curativos e colher material para exame em laboratório;
9. Proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
10. Registrar as ocorrências relativas ao paciente;
11. Manter sigilo absoluto sobre tudo que se relaciona com o paciente;
12. Administrar inaloterapia;
13. Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havida na ausência do primeiro; cumprir integralmente a jornada de trabalho;
14. Apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado;
15. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
16. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
17. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
18. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### TECNÓLOGO EM RAIOS X

Formação/Requisitos: Graduação em Radiologia

Jornada: 24h semanais

Referência: 23

Empregos: 03

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Dar suporte à equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do Médico Radiologista, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do Município.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos;
2. Garantir a eficiência e eficácia do exame, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando;
3. Fixar e monitorar a qualidade das chapas radiográficas;
4. Agilizar a entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do Médico Radiologista;
5. Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames;
6. Garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor;
7. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
08. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

80



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 90 de 114



09. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Formação/Requisitos: Graduação em Farmácia e registro no Conselho

Jornada: 08h diárias/40hsemanais      Referência: 26      Empregos: 05

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar os serviços de diversos relacionados com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes e análises de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e outros propósitos.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Fazer manipulação de insumos farmacêuticos como: medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios e outros preparados;
2. Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde do paciente;
3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando a sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais;
4. Analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
5. Analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológico-pirogênio e outras substâncias, e de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
6. Faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como: sangue, urina, fezes, liquor, salivas e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico da doença;
7. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
8. Proceder análise geral de peças anatômicas, substâncias de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando-se de métodos e técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnicos-periciais;
9. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
10. Faz manipulação, análise, estudos de reações e balanceamentos da água, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais para obter água potável;
11. Fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
12. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

81



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 91 de 114



13. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
14. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
15. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### BIOLOGISTA II

Formação/Requisitos: Graduação em Biologia e registro no conselho

Jornada: 06h diárias/30hsemanais      Referência: 25      Empregos: 01

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

#### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar os serviços de investigação e estudos dos problemas relacionados com todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos como medicina e agricultura, executando atividades de procedimentos técnicos de análises clínicas em materiais biológicos, verificar a adequação do material coletado, solicita novas amostras quando necessário. Analisa consistência dos resultados dos exames e providencia a sua validação e liberação em sistema.

#### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Realiza pesquisa de natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida para conhecer todas as características, comportamentos e outros dados importantes referentes aos seres vivo;
2. Coleciona diferentes espécimes, conservando-se, identificando-os, classificando-os para permitir estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
3. Realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicas, empregando técnicas como: dissecação, microscópica, coloração por substâncias químicas e fotografia para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
4. Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e entregando técnicas estatísticas para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos ou para auxiliar futuras pesquisas;
5. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
6. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
7. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### BIOLOGISTA

Formação/Requisitos: Graduação em Biologia e registro no conselho de classe

Jornada: 04h diárias/20hsemanais      Referência: 24      Empregos: 02



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 92 de 114



### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar os serviços de investigação e estudos dos problemas relacionados com todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos como medicina e agricultura, executando atividades de procedimentos técnicos de análises clínicas em materiais biológicos, verificar a adequação do material coletado, solicita novas amostras quando necessário. Analisa consistência dos resultados dos exames e providencia a sua validação e liberação em sistema.

### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Realiza pesquisa de natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida para conhecer todas as características, comportamentos e outros dados importantes referentes aos seres vivo;
2. Coleciona diferentes espécimes, conservando-se, identificando-os, classificando-os para permitir estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
3. Realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicas, empregando técnicas como: dissecação, microscópica, coloração por substâncias químicas e fotografia para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
4. Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e entregando técnicas estatísticas para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos ou para auxiliar futuras pesquisas;
5. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
6. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
7. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### BIOQUÍMICO

Formação/Requisitos: Graduação em Bioquímica e registro no Conselho de Classe  
Jornada: 04h diárias/20hsemanais Referência: 24 Empregos: 01

### DESCRICAO SUMARIA:

Realizar tarefas inerentes à área de análises clínica.

### ATRIBUICOES TÍPICAS:

1. Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
2. Coletar amostras de material e prepara-la para análise, segundo a padronização;
3. Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
4. Manter controle de qualidade no setor laboratorial: orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
5. Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
6. Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

83



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 93 de 114



7. Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
8. Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
9. Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
10. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde.
11. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
12. Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
13. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
14. Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
15. Participar da programação das atividades de coleta de amostras;
16. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
17. Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
18. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
19. Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
20. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;
21. Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
22. Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
23. Orientar ao público e estabelecimentos quanto a montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
24. Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
25. Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
26. Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
27. Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
28. Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a área;
29. Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
30. Assinar os laudos de exames laboratoriais;
31. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
32. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
33. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

84



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 94 de 114



34. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### FONOAUDIOLOGO III

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 26

Empregos: 01

Formação/Requisitos: Graduação em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe.

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

#### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a avaliar as deficiências dos paciente, realizando exames médicos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer um plano de treinamento terapêutico.

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação;
2. Orienta a equipe pedagógica preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios a mesma;
3. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído;
4. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
5. Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
6. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz;
7. Atender e orientar os pais, sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos;
8. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
9. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### FONOAUDIOLOGO

Jornada: 04h diárias/20hsemanais

Referência: 24

Empregos: 06

Formação/Requisitos: Graduação em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe.

#### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a avaliar as deficiências dos paciente, realizando exames médicos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer um plano de treinamento terapêutico.

#### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação;
2. Orienta a equipe pedagógica preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios a mesma;
3. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído;
4. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
5. Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

85



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 95 de 114



indivíduo:

6. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz;
7. Atender e orientar os pais, sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos;
8. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
9. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### TERAPEUTA OCUPACIONAL

Formação/Requisitos: Graduação Terapia Ocupacional e registro no Conselho

Jornada: 04h diárias/20hsemanais Referência: 24 Empregos: 06

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a se dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores deficiências físicas e/ou psíquicas, do estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais e movimentação, de sobrecarga e de atividades, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Preparar os programas destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
2. Planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente;
3. Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
4. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente estimulando a sociabilidade;
5. Supervisionar, orientar e avaliar as tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
6. Realizar avaliação de casos e reavaliação periódica;
7. Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
8. Realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar: - fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições; manter constante interação com entidades afins;
9. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
10. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
11. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
12. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
13. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### FISIOTERAPEUTA II

Jornada: 06h diárias/30hsemanais Referência: 25 Empregos: 01

"NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

86



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 96 de 114



### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais e movimentação, de sobrecarga e de atividades. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, ministrando exercícios e atividades adequadas;
2. Preparar e ensinar exercícios de pré e pós-parto;
3. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente estimulando associabilidade;
4. Supervisiona, orienta e avalia atividades de pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
5. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
6. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
7. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### FISIOTERAPEUTA

Jornada: 04h diárias/20hsemanais

Referência: 24

Empregos: 06

Formação/Requisitos: graduação em Fisioterapia e registro no Conselho

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais e movimentação, de sobrecarga e de atividades. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

2. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, ministrando exercícios e atividades adequadas;
2. Preparar e ensinar exercícios de pré e pós-parto;
3. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente estimulando associabilidade;
4. Supervisiona, orienta e avalia atividades de pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
5. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
6. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
7. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

87



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 97 de 114



disposição:

9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### PSICÓLOGO

Formação/Requisitos: Graduação em Psicologia e registro no Conselho

Jornada: 04h diárias/20hsemanais      Referência: 24      Empregos: 19

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados a unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e a sociedade.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Prestar atendimento aos casos de saúde aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas;
2. Orientar a comunidade, organizando reuniões de grupos: colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos;
3. Prestar atendimentos psicológicos na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor das crianças, em relação a sua integração à escola e a família;
4. Dar orientação aos pais de alunos quando necessário;
5. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
6. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso de Informática

Jornada: 08h diárias/40hsemanais      Referência: 19      Empregos: 60

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
2. Digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, e outros, conferindo e providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
3. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
4. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários necessários ao cumprimento da rotina administrativa;
5. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
6. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários, sistemas e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
7. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

88



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 98 de 114



8. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
9. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
10. Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandas, certificados e outros;
11. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
12. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
13. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
14. Efetuar alimentação de informações nos sistemas de dados;
15. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
16. Auxiliar na folha de pagamento;
17. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
18. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
19. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
20. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
21. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
22. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
23. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
24. Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
25. Executar a divulgação e atendimento aos jovens para o alistamento militar, incorporação e dispensa do serviço militar, quais sejam: exames médicos, local do exame médico, de refeições para os Agentes Militares;
26. Confeccionar e entregar dos certificados de dispensa e cerimônia de juramento à Bandeira;
27. Redigir cartas, ofícios e despachos a partir de padrões estabelecidos;
28. Organizar e execução dos procedimentos administrativos relativos à administração de recursos humanos;
29. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
30. Efetuar cálculos simples e conferências numérica;
31. Elaborar redações, ofícios e certidões;
32. Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em sistema, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
33. Efetuar lançamentos;
34. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
35. Efetuar lançamentos e fechamento do espelho de ponto;
36. Fazer empenhos;
37. Auxiliar nas cotações de preços;
38. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;
39. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
40. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 99 de 114



41. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### ESCRITURARIO II

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 12

Empregos: 15

"NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços gerais de escritório, tais como digitar documentos, minutas e outros textos, participando na organização de arquivos e fichários, prestação de informações, transcrição de dados e etc.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
2. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
3. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
4. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas pré-estabelecidas;
5. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega e prazos de validade;
6. Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
7. Preencher guias de remessas; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
8. Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
9. Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para controle de validade dos mesmos;
10. Distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis ;
11. Preparar publicações e documentações para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração , de acordo com as normas que regem a matéria;
12. Operar micros e terminais de computadores e2 possuir conhecimentos dos sistemas operacionais , software redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
13. Realizar o controle de "kardex";
14. Ajudar na confecção de folha de pagamento dos servidores;
15. Efetuar a preparação de documentos
16. Controlar a situação funcional dos servidores;
17. Expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do I.S.S.;
18. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
19. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
20. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ESCRITURARIO I

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 06

Empregos: 08

"NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

90



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 100 de 114



### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços gerais de escritório, tais como digitar documentos, minutas e outros textos, participando na organização de arquivos e fichários, prestação de informações, transcrição de dados e etc.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
2. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
3. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
4. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas pré-estabelecidas;
5. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega e prazos de validade;
6. Preparar publicações e documentações para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
7. Operar micro e terminais de computador e ter conhecimento em sistemas operacionais;
8. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
9. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### RECEPCIONISTA

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40h semanais

Referência: 06

Empregos: 25

### DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços gerais de escritório, tais como digitação de ofícios, minutas e outros textos, participação na organização de arquivos e fichários, prestação de informações, transcrição de dados, etc.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
2. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
3. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
4. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas pré-estabelecidas;
5. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
6. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
7. Preparar publicações e documentações para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
8. Ajudar na confecção de folha de pagamento dos servidores;
9. Controlar a situação funcional dos servidores;
10. Recepcionar os Municípios nos diversos setores do município;
11. Expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
12. Operar micro e terminais de computador e ter conhecimento em sistemas operacionais;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 101 de 114



13. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
14. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
15. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### ATENDENTE:

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 08h diárias/40hsemanais

Referência: 01

Empregos: 01

"NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços de recepção de pessoas que se dirigem ao Setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Organizar e manter mantendo as informações atualizadas em arquivo de documentos referentes ao Setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
2. Agilizar o fluxo de trabalhos administrativos os quais lhe são incumbidos;
3. Atender pessoas e fornecer informações;
4. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
5. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
6. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### TELEFONISTA

Formação/Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada: 06h diárias/30hsemanais

Referência: 19

Empregos: 04

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais, bem como operar mesa de PABX e PBS.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Atender a chamados telefônicos internos e externos operando troncos e ramais, completando as chamadas através da mesa de operações;
2. Registrar a duração e custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações;
3. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos ao superior imediato ou a unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
4. Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas, e de outras localidades para facilitar a consulta;
5. Atender pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas;
6. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
7. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
8. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
9. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

92



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 102 de 114



disposição:

10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### OPERÁRIO

Formação/Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 44h semanais

Referência: 12

Empregos: 20

### DESCRICAO SUMARIA:

Executar tarefas manuais pesadas, onde se exige grande esforço físico, nos diversos departamentos da Municipalidade.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Efetuar a limpeza e remoção de resíduos pesados;
2. Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas;
3. Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
4. Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
5. Trabalhar na conservação das redes de esgoto, limpeza e conserto de esgotos;
6. Auxiliar na construção de muros, "boca de lobo", bueiros, britagem de pedras, rapinagem, roçadas, colocação de meio-fio, etc.;
7. Colocar tubos de emissários de esgotos;
8. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
9. Efetuar limpeza das dependências do canil, limpar e higienizar e alimentar cães;
10. Nivelar solo;
11. Esparramar brita piche e outros tipos de pedras ou blocos de concreto para dar melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos e a segurança de pedestre;
12. Determinar o alinhamento da obra, assentando peças e dando acabamento;
13. Efetuar a lubrificação dos veículos;
14. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
15. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
16. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
17. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### SERVICOS GERAIS III

Formação/Requisitos: Ensino Médio completo

Jornada: 44h semanais

Referência: 11

Empregos: 87

### DESCRICAO SUMARIA:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

### ATRIBUICOES TIPICAS:

1. Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos;
2. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do Setor;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

93



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 103 de 114



3. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
4. Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
5. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
6. Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Prefeitura com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
7. Realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços;
8. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e fruto;
9. Desempenhar diversas tarefas ao motorista em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;
10. Entregar encomendas e mercadorias;
11. Realizar atividades de cuidados com animais e limpeza de currais;
12. Desassorear córregos e manter as margens limpas;
13. Roçar e manter limpas as vicinais municipais;
14. Perfurar valas e valetas;
15. Colocar tubos de emissários de esgotos;
16. Executar serviços referentes à captura de animais, encaminhando-os a locais específicos;
17. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
18. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
19. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
20. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

### SERVICOS GERAIS II

Formação/Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 44h semanais

Referência: 06

Empregos: 47

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

### DESCRICAO SUMARIA:

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades.

### ATRIBUICOES TIPICAS

1. Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos;
2. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
3. Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do Setor;
4. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
5. Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
6. Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
7. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
8. Efetuar a poda das plantas;
9. Regar diariamente as plantas;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 104 de 114



10. Aplicar inseticidas, por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
11. Fazer reformas de canteiros;
12. Executar serviços de ornamentação em canteiros;
13. Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais
14. Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
15. Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Prefeitura com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
16. Realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços;
17. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos;
18. Desempenhar diversas tarefas ao motorista em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;
19. Cultivar e colher, em época própria, os produtos através de tratamentos primários
20. Entregar encomendas e mercadorias;
21. Realizar atividades de cuidados com animais e limpeza de currais;
22. Executar serviços referentes a captura de animais, encaminhando-os a locais específicos.
23. Auxiliar o jardineiro no cultivo de flores e outras plantas ornamentais para conservar e embelezar parques e jardins públicos;
24. Efetuar limpeza das dependências do canil, limpar e higienizar e alimentar cães;
25. Receber e entregar animais, vacinar animais;
26. Executar tarefas como: laçar cães bovinos, equinos e outros animais;
27. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
28. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
29. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
30. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### SERVICOS GERAIS I

Formação/Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 44h semanais

Referência: 01

Empregos: 35

### "NA VACÂNCIA O EMPREGO SERÁ EXTINTO"

### DESCRICAO SUMARIA:

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 105 de 114



### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura e outros próprios municipais, que visem o bom funcionamento dos prédios públicos;
2. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
3. Manter arrumado o material sob sua guarda;
4. Realizar eventualmente, serviços externos para atender às necessidades do Setor;
5. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
6. Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
7. Executar atividades de capinação e retirada de mato; destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Prefeitura com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
8. Realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços;
9. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e fruto;
10. Desempenhar diversas tarefas ao motorista em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral; entregar encomendas e mercadorias;
11. Realizar atividades de cuidados com animais e limpeza de currais;
12. Executar serviços referentes à captura de animais, encaminhando-os a locais específicos.
13. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
14. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
15. Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
16. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000

96



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 106 de 114



### ANEXO VII

#### DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS

| REFERÊNCIA<br>SALARIAL | VALOR         |
|------------------------|---------------|
| 01                     | R\$ 1.100,00  |
| 02                     | R\$ 1.127,33  |
| 06                     | R\$ 1.187,93  |
| 07                     | R\$ 1.223,77  |
| 08                     | R\$ 1.260,01  |
| 09                     | R\$ 1.295,82  |
| 10                     | R\$ 1.330,97  |
| 11                     | R\$ 1.366,78  |
| 12                     | R\$ 1.403,07  |
| 12-A                   | R\$ 1.550,00  |
| 13                     | R\$ 1.438,78  |
| 14                     | R\$ 1.475,18  |
| 15                     | R\$ 1.511,42  |
| 16                     | R\$ 1.547,40  |
| 17                     | R\$ 1.601,01  |
| 18                     | R\$ 1.647,67  |
| 19                     | R\$ 1.697,47  |
| 20                     | R\$ 1.747,77  |
| 21                     | R\$ 1.798,75  |
| 22                     | R\$ 1.848,28  |
| 23                     | R\$ 1.899,18  |
| 24                     | R\$ 2.517,92  |
| 24-AA                  | R\$ 2.648,15  |
| 25                     | R\$ 2.877,36  |
| 26                     | R\$ 3.237,20  |
| 27                     | R\$ 3.775,37  |
| 28                     | R\$ 4.315,04  |
| 29                     | R\$ 4.674,48  |
| 33                     | R\$ 7.500,30  |
| 35                     | R\$ 13.954,06 |

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 107 de 114



### **LEI Nº 1.246, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.** (Acrescenta incisos aos artigos 12 e 17 da Lei nº 960, de 23 de Novembro de 2018, e dá outras providências)

Eu, WAGNER JOSÉ SCHMIDT, Prefeito de São Joaquim da Barra, faço saber que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Extraordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2021, pelo que sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

**Artigo 1º.** O artigo 12 da Lei nº 960, de 23 de Novembro de 2018, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

**“Artigo 12º. (...)**

***IV - Assessor Especial do Departamento Municipal de Saúde;***

*a) Atribuições: harmonizar a chefia e assessoria do Departamento na interligação de suas atividades administrativas, de acordo com as diretrizes político-administrativas do Executivo Municipal e as determinações específicas do Chefe do Poder Executivo e do Diretor do Departamento; coordenar atividades de apoio à efetividade das competências do Departamento e de sua chefia e assessoria; acompanhar e fiscalizar a execução das atribuições da chefia, assessoria e dos servidores lotados no Departamento, determinando as ações necessárias para cumprimento às ordens do Chefe do Poder Executivo e do Diretor do Departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Chefe do Poder Executivo e do Diretor do Departamento;*

*b) Requisitos para provimento: Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, tendo como requisito básico o ensino superior completo e conhecimento na área de atuação;*

*c) Referência Salarial: 2 - Anexo I;”*

**Artigo 2º.** O artigo 17 da Lei nº 960, de 23 de Novembro de 2018, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

**“Artigo 17º. (...)**

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 108 de 114

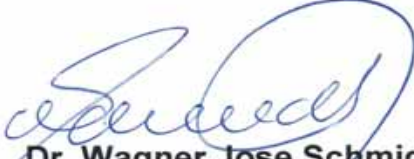


### *III - Assessor Especial do Departamento Municipal de Esporte e Lazer;*

- a) Atribuições: acompanhar e fiscalizar as atividades da assessoria do Departamento na execução de suas atividades administrativas, de acordo com as diretrizes político-administrativas do Executivo Municipal e as determinações específicas do Chefe do Poder Executivo e do Diretor do Departamento; coordenar atividades de apoio à efetividade das competências do Departamento e de sua assessoria; acompanhar e fiscalizar a execução das atribuições dos servidores lotados no Departamento, determinando as ações necessárias para cumprimento às ordens do Chefe do Poder Executivo e do Diretor do Departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Chefe do Poder Executivo e do Diretor do Departamento;*
- b) Requisitos para provimento: Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, tendo como requisito básico o ensino superior completo e conhecimento na área de atuação;*
- c) Referência Salarial: 2 - Anexo I;"*

**Artigo 3º.** Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022.

SÃO JOAQUIM DA BARRA, 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

  
**Dr. Wagner Jose Schmidt**  
**Prefeito de São Joaquim da Barra**

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 109 de 114



**LEI Nº 1.247, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.**  
***“Altera o artigo 22 da Lei Municipal nº 1.056, de 20 de dezembro de 2019.”.***

Eu, WAGNER JOSÉ SCHMIDT, Prefeito de São Joaquim da Barra, faço saber que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Extraordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2021, pelo que sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

**Artigo 1º.** O artigo 22 da Lei Municipal nº 1.056, de 20 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

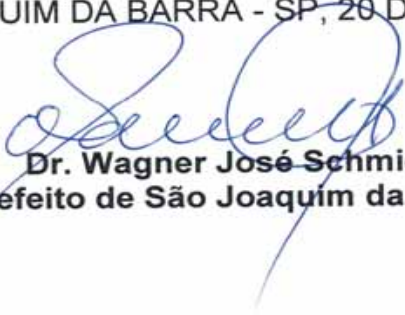
**“Art. 22.** *É do Diretor da unidade, sob orientação do Departamento Municipal de Educação, a competência de gerenciar o processo de atribuições no respectivo CEI, observado o respeito à classificação do Educador na sede de exercício, fixada na última atribuição geral.*

**§ 1º.** *Quando o Educador for removido de CEI, ele ocupará o último lugar na classificação da nova sede, especificamente naquele ano.*

**§ 2º.** *Findo o processo de atribuição de turmas, nos CEI's, o Educador que não tiver turma atribuída, ficará a disposição do Departamento Municipal de Educação e deverá se submeter ao processo de atribuição no âmbito deste órgão.”*

**Artigo 2º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SÃO JOAQUIM DA BARRA - SP, 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

  
**Dr. Wagner José Schmidt**  
**Prefeito de São Joaquim da Barra**

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 110 de 114



### **LEI Nº 1.248, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.**

***“Autoriza auxílio financeiro às entidades sociais do Município e dá outras providências.”***

Eu, WAGNER JOSÉ SCHMIDT, Prefeito de São Joaquim da Barra, faço saber que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Extraordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2021, pelo que sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

**Artigo 1º.** Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder a um repasse a título de auxílio financeiro no valor de R\$848.000,00 (oitocentos e quarenta e oito mil reais) à entidades sociais do Município

**Parágrafo único.** O valor de que trata o caput do artigo 1º desta Lei, será partilhado entre as entidades sociais relacionadas no Anexo Único da presente.

**Artigo 2º.** O procedimento para recebimento do valor e prestação de contas referente ao mesmo se dará nos termos da Lei Federal 1.3019, de 31 de julho de 2014 e Instrução nº 02/2016 – TCE Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Artigo 3º.** Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar recursos orçamentários para atender a presente Lei.

**Artigo 4º.** Esta Lei será regulamentada por Decreto Executivo até 30 (trinta) dias após sua publicação.

**Artigo 5º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 6º.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

SÃO JOAQUIM DA BARRA, 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

  
**Dr. Wagner Jose Schmidt**  
Prefeito de São Joaquim da Barra

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
PRACA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 111 de 114



### ANEXO ÚNICO

#### ENTIDADES SOCIAIS:

Casa do Menor Santa Lúcia

CEPIM – Centro de Proteção à Infância e Maternidade

APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

Asilo Conferência São Vicente de Paula

Lar e Escola José Olintho Fortes Junqueira

PROACLE - Programa de Atendimento ao Adolescente e a Criança Lar Esperança

União Espírita Bittencourt Sampaio

União Espírita Eurípedes Barsanulfo - Casinha do Pão

Pastoral do Menor da Paróquia São Joaquim

Esporte Clube Mariano

CEREA – Centro de Recuperação do Alcoolatra de São Joaquim da Barra

FAC Fraterno Auxílio Cristão

Associação Camisa Nove

-----  
SÃO JOAQUIM DA BARRA, 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

  
Dr. Wagner Jose Schmidt  
Prefeito de São Joaquim da Barra

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 112 de 114

### Licitações e Contratos

### Homologação / Adjudicação

#### GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIA

#### HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 110/2021

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CABOS ELÉTRICOS PARA INSTALAÇÃO DA BOMBA SUBMERSA DO POÇO ARTESIANO DO BAIRRO JOÃO PAULO II, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I DESTE EDITAL.

Dr. Wagner José Schmidt, Prefeito de São Joaquim da Barra, faz saber a todos os interessados que de acordo com a adjudicação da Pregoeira Vanessa Silva de Oliveira, referente ao PREGÃO PRESENCIAL N.º 110/2021, fica homologado o certame, adjudicando o item do seu objeto à empresa CROSS BIDS LICITAÇÕES E COMÉRCIO LTDA, pelo valor total de R\$ 216.426,00 (DUZENTOS E DEZESSEIS MIL E QUATROCENTOS E VINTE E SEIS REAIS).

São Joaquim da Barra, 15 de dezembro de 2021.

Dr. Wagner José Schmidt

Prefeito



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 113 de 114

### PODER LEGISLATIVO

#### Atos Oficiais

#### Outros atos oficiais



### Câmara Municipal de São Joaquim da Barra

Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.

Email: [secretaria@camaraaojoaquimdabarra.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaraaojoaquimdabarra.sp.gov.br) Website: [www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br](http://www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br)

### =CERTIDÃO=

**EU, RICARDO BORGES SCHMIDT, PRESIDENTE DA CÂMARA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA O PARÁGRAFO 6º DO ARTIGO 39 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**

Certifico para os devidos fins que a Câmara Municipal de São Joaquim da Barra possui os seguintes valores de subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos vigentes em 31/12/2021:

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| Diretor Geral                      | 14.030,43 |
| Diretor de Secretaria              | 14.030,43 |
| Procurador Jurídico                | 4.674,49  |
| Encarregado de Compras e Licitação | 3.236,71  |
| Encarregado de Recursos Humanos    | 2.877,37  |
| Analista Legislativo               | 2.688,30  |
| Oficial Legislativo                | 1.935,58  |
| Secretário                         | 1.696,85  |
| Assessor de Gabinete               | 5.481,68  |
| Chefe de Gabinete                  | 5.481,68  |
| Presidente da Câmara               | 5.083,68  |
| Vereador                           | 5.083,68  |

Certifico e dou fé.

São Joaquim da Barra, 02 de dezembro de 2021.

**RICARDO BORGES SCHMIDT**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

Segunda-feira, 20 de dezembro de 2021

Ano V | Edição nº 1018

Página 114 de 114

### Atos Administrativos

### Outros atos administrativos

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 01/2022

PROCESSO DE LICITAÇÃO: 05/2022

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 04/2022 ( ART. 24, II)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

CONTRATADA: GLOBAL BARRA MONITORAMENTO 24H LTDA  
CNPJ: 41.734.770/0001-45

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITORAMENTO DE ALARME E CÂMERAS DE SEGURANÇA, 24 HORAS POR DIA, 07 DIAS POR SEMANA

PRAZO: 12 MESES, DE 01.01.2022 A 31.12.2022

VALOR GLOBAL: R\$ 1.224,00 (um mil duzentos e vinte e quatro reais)

ASSINATURA: 17/12/2021

.....