DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Conforme Lei Municipal nº 5.171, de 1º de agosto de 2018

www. saojosedoriopardo.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de São José do Rio Pardo, 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 José do Rio Pardo poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.saojosedoriopardo.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo
CNPJ 45.741.659/0001-37
Praça dos Três Poderes, 1 - Centro
Telefone: (19) 3682-7800
Site: www.saojosedoriopardo.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo

Câmara Municipal de São José do Rio Pardo
CNPJ 54.138.268/0001-13
Praça dos Três Poderes, 02 - Centro
Telefone: (19) 3608-6502
Site: camarasjriopardo.sp.gov.br

SAERP - Superintendência Autônoma de Água e Esgoto

FEUC - Faculdade Euclides da Cunha - FEUC

FUNDARP - Fundação de Pesquisa e Difusão de Tecnologia Agrícola

FE - Fundação Educacional de São José do Rio Pardo

DEC - Departamento de Esportes e Cultura

IMP - Instituto Municipal de Previdência

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

O Município de São José do Rio Pardo garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.saojosedoriopardo.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sjriopardo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LEI Nº 6.116, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022.
Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São José do Rio Pardo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO, ESTADO DE SÃO PAULO,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

LIVRO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, contribuindo com os esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de São José do Rio Pardo as condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar.

Art. 2º A Estrutura Administrativa do Município de São José do Rio Pardo passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público municipal:

I- facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II- evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de controles meramente formais;

III- descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;

IV- agilizar o atendimento ao munícipe no que diz respeito ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V- elevar a produtividade dos servidores e unidades de serviços, objetivando o aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes, e reduzir custos, propiciando, para tanto, cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI- prestar serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado de São Paulo;

VII- garantir a proteção às pessoas com deficiências ou necessidades especiais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

VIII- explorar racionalmente os recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e o combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

IX- desenvolver práticas que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3º O Município de São José do Rio Pardo, para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, passa a obedecer em sua estrutura organizacional aos três níveis de influência:

I- *o nível estratégico de planejamento*, o qual possibilita ao Chefe do Executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população, e será responsável pelo(a):

a) visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento municipal;

b) alinhamento ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;

c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;

d) definição dos objetivos gerais do Município;

e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;

f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

II- *o nível tático de planejamento*, o qual possibilita ao Chefe do Executivo e gestores de nível estratégico controlar e estabelecer diálogo com o núcleo responsável por viabilizar as políticas públicas dissidentes do plano de governo aprovado pela população, e será responsável pelo(a):

a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;

b) foco em atividades e operações de médio prazo;

c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;

d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;

e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- *o nível operacional*, o qual será responsável pelo(a):

a) visão de tarefas rotineiras;

b) foco em ações de curto prazo;

c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;

d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;

e) realização de tarefas operacionais.

§ 1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas de governo que requerem confiança.

§ 2º O nível Operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

LIVRO II
DA ESTRUTURA GERAL

Art. 4º Ficam criados os seguintes órgãos na estrutura organizacional do Município de São José do Rio Pardo:

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:
a) Gabinete do Prefeito:
1. Assessoria de Gabinete;
2. Assessoria de Comunicação;
3. Conselho Tutelar;
4. Casa dos Conselhos;
5. Setor de Relações Institucionais e Expediente;
b) Procuradoria Geral do Município;
1. Setor de Atos Administrativos e Legislativos;
2. Núcleo de Cálculos Contábeis.
c) Controladoria Geral;
1. Auditoria Municipal;
2. Ouvidoria Municipal.
d) Fundo Social de Solidariedade.
II- ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:
1. Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP.
III- ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:
1. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SMSPT;
2. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SMEL;
3. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SMTC;
4. Secretaria Municipal de Obras e Serviços - SMOS;
5. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria - SMAMAZ;
6. Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social - SAIS;
7. Secretaria Municipal de Educação - SME;

8. Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

IV- ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA:

1. COMDERP - Companhia Municipal de Desenvolvimento de São José do Rio Pardo;
2. FFCL - Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras.
3. Fundação Educacional;
4. IMP - Instituto Municipal de Previdência de São José do Rio Pardo;
5. SAERP - Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de São José do Rio Pardo.

V- ORGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR:

1. Conselhos Municipais;
2. Fundos Municipais.

Art. 5º *O nível estratégico* será composto por:

I- Órgão de Assessoramento e Controle;
II- Secretarias Municipais;
III- Unidades Gestoras.

Art. 6º *O nível tático* será composto por:

I- Setores de Coordenação;
II- Núcleos de Supervisão.

Art. 7º *O nível operacional* será composto por:

I- servidores efetivos;
II- servidores contratados temporários;
III- empresas ou Instituições contratadas para desempenhar atividades operacionais;
IV- prestadores de serviços terceirizados;
V- outros órgãos da Administração Pública que venham a compor política pública específica.

Art. 8º São competências de todos os órgãos:

I- oferecer subsídios para a formulação de diretrizes gerais e prioridades do Município;

II- garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal para a sua área de competência;

III- garantir o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle pela Administração Municipal;

IV- coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

Art. 9º Os órgãos devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Munícipio, seja pela gestão de próprio quadro de servidores, serviços terceirizados, serviços contratados ou descentralizados.

Art. 10. O organograma funcional dos órgãos da Prefeitura de São José do Rio Pardo é parte integrante desta Lei, constando como Anexo X.

Art. 11. Os serviços que venham a ser prestados de forma terceirizada, por contrato ou descentralizados serão incorporados à estrutura administrativa e hierárquica nos moldes definidos em contrato ou documento análogo.

TÍTULO I
GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS INTERLIGADOS

Art. 12. Compete ao Gabinete do Prefeito:

assessorar o Chefe do Executivo na condução dos assuntos administrativos do governo municipal e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

I- preparar agendas, audiências e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Executivo;

II- organizar, controlar, supervisionar e avisar os compromissos agendados para o Chefe do Executivo;

III- articular com municípios e instituições públicas e privadas, visando o intercâmbio de informações técnicas e experiências, e o estabelecimento de parcerias em assuntos de gestão municipal;

IV- coordenar a agenda institucional do Prefeito e atendimento ao público no âmbito do gabinete;

V- representar e assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO I
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 13. Compete à Assessoria de Gabinete do Prefeito:

I- estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

II- assessorar o Prefeito na elaboração de decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal, bem como na observância do seu cumprimento;

III- assessorar o Prefeito quanto às questões legislativas, bem como nas relações parlamentares;

IV- assessorar o Prefeito na redação de minutas de Projetos de Lei, Decretos e outros instrumentos normativos, bem como na análise de Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal, para fins de sanção ou veto;

V- assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões legislativas e recomendações dos órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo;

VI- promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VII- elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;

VIII- assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

IX- executar outras atividades afins que forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II
CONSELHO TUTELAR

Art. 14. Compete ao Conselho Tutelar:

I- elaborar seu regimento interno;

II- formular a política municipal dos direitos da criança e do adolescente, definindo prioridades e controlando as ações de execução;

III- opinar na formulação das políticas sociais básicas de interesse da criança e do adolescente;

IV- deliberar sobre a conveniência e a oportunidade de implementação de serviços, bem como a criação de entidades governamentais e realização de convênios e/ou consórcios intermunicipais e regionalizados de atendimento;

V- propor modificações nas estruturas oficiais e órgãos da administração ligados à assistência, promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, visando um melhor equacionamento dos programas;

VI- opinar sobre a destinação de recursos e espaços públicos para programações culturais, esportivas e de lazer, voltadas para a infância e adolescência;

VII- proceder à inscrição de programas de proteção e socioeducativos de entidades governamentais e não governamentais bem como ao registro destas últimas, na forma dos artigos

90 a 91 da Lei Federal nº 8069/90, comunicando o Conselho Tutelar e a Autoridade Judiciária local;

VIII- fiscalizar ações governamentais e não governamentais do Município, relativas à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

IX- opinar e fornecer os elementos e informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária para planos e programas;

X- manter permanente entendimento com o Poder Judiciário, Ministério Público, Poderes Executivo e Legislativo, propondo, inclusive se necessário, alterações na legislação em vigor e nos critérios adotados para o atendimento à criança e ao adolescente;

XI- incentivar e promover a atualização permanente dos profissionais governamentais ou não, envolvidos no atendimento direto à criança e ao adolescente;

XII- captar recursos, gerir o Fundo Municipal e formular o Plano de Aplicação;

XIII- manter rigoroso controle da captação e da aplicação dos recursos do Fundo Municipal sob sua gestão;

XIV- promover de forma contínua, a divulgação do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como das atividades desenvolvidos pelo Conselho Municipal;

XV- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 15. Compete à Assessoria de Comunicação:

I- assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

II- promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

III- interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

IV- manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

V- prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;

VI- prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias, Fundações, Autarquias e Empresas;

VII- organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;

VIII- manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

IX- distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

X- zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XI- produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;

XII- manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XIII- manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XIV- executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;

XV- executar outras atividades afins que forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV
CASA DOS CONSELHOS

Art. 16. Compete a Casa dos Conselhos:

I- centralizar, fortalecer e dinamizar as atividades dos diversos Conselhos do Município;

II- otimizar recursos comuns aos Conselhos, visando a integração das atividades e otimização dos serviços para a população;

III- disponibilizar apoio logístico para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como dos trabalhos das Comissões dos Conselhos;

IV- funcionar como instrumento misto do governo e da sociedade civil para participação no processo de formulação, monitoramento e fiscalização das Políticas Públicas;

V- designar recursos humanos para exercerem sua função;

VI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V
SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXPEDIENTE

Art. 17. Compete ao Setor de Relações Institucionais e Expediente:

I- prestar assistência ao Prefeito no recebimento e encaminhamento de comunicações oficiais, com órgãos públicos e entidades da sociedade civil organizada;

II- promover, em conjunto com a Assessoria de Gabinete, as comunicações institucionais do Gabinete do Prefeito com os demais Poderes Constituídos, entidades públicas e privadas e associações de classe;

III- manter, em perfeita ordem e arquivo, o controle da correspondência expedida pelo Gabinete do Prefeito para eventual comprovação de haver sido recebida pelo destinatário;

IV- preparar ofícios conforme solicitação do Prefeito ou do Secretário do Gabinete, a seu pedido;

V- auxiliar na elaboração de minutas de Portarias e demais atos oficiais de menor complexidade, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

VI- examinar e preparar os expedientes que serão submetidos à análise e despacho do Prefeito;

VII- receber recomendações e requerimentos oriundos do Poder Legislativo, preparando-os com as informações necessárias para posterior encaminhamento ao Prefeito;

VIII- receber Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal, com os respectivos autógrafos, preparando-os para encaminhamento ao Prefeito para fins de sanção ou veto;

IX- efetuar a numeração e os registros de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e demais atos normativos do Município nos meios físicos e digitais apropriados, providenciando o respectivo arquivo;

X- efetuar as publicações das Leis, Decretos, Portarias e demais atos oficiais no Diário Oficial do Município;

XI- receber, em articulação com o Secretário do Gabinete, os requerimentos e demais papéis direcionados ao Prefeito, que devam formar processos, verificando se preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os que não estiverem em condições de serem apreciados;

XII- cuidar dos trâmites administrativos junto aos cartórios extrajudiciais de serviço notarial e de registro, conforme demanda do Gabinete do Prefeito;

X- executar outras atividades afins que forem determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. São competências da Procuradoria Geral do Município:

I- representar judicial e extrajudicialmente o Município, com poderes para receber citações e intimações de quaisquer órgãos jurisdicionais ou administrativos;

II- propor as ações judiciais de interesse do Município e defendê-lo nas contrárias, podendo desistir, transigir, e firmar compromissos convenientes ao interesse público;

III- exercer as funções de consultoria jurídica, defesa jurídica, e técnico-legislativa do Poder Executivo;

IV- definir a orientação jurídica da administração pública municipal, fixando a interpretação das leis, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos da administração pública municipal;

V- uniformizar os entendimentos jurídicos dos órgãos da administração pública municipal, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;

VI- assessorar a elaboração e formalização de Portarias, Decretos, Leis, Projetos de Lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

VII- assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da administração e no cumprimento de decisões judiciais;

VIII- zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;

IX- promover a cobrança judicial da dívida ativa;

X- atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade, mandados de injunção e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;

XI- patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;

XII- assistir o Prefeito na prestação de informações em mandados de segurança e na prática de atos judiciais e extrajudiciais que digam respeito ao exercício de suas funções;

XIII- acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da administração pública municipal;

XIV- manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

XV- ajuizar ações em razão de atos de improbidade administrativa, bem como ações de reparação civil;

XVI- processar e apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos municipais;

XVII- arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da administração pública municipal direta e indireta;

XVIII- responder por todos os atos jurídicos da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de São José do Rio Pardo;

XIX- exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que:

a) tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município;

b) versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais.

XX- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

CAPÍTULO I
SETOR DE ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 19. São competências do Setor de Atos Administrativos e Legislativos:

I- preparar, padronizar e executar a expedição da correspondência oficial da Procuradoria Geral do Município;

II- elaborar e finalizar minutas de Projetos de Lei, Decretos e outros atos normativos do Município;

III- conferir e encaminhar relatórios de RPVs para processamento e pagamento pelos órgãos competentes;

IV- organizar processos administrativos;

V- receber e preparar processos administrativos com pedido de indenização e/ou ressarcimento de danos;

VI- conferir CDAs originárias do Núcleo de Dívida Ativa e imprimir respectivos extratos para prosseguimento de processos judiciais físicos;

VII- consultar extratos de dívida ativa para o prosseguimento de Execuções Fiscais;

VIII- atender aos contribuintes que desejam informação acerca dos processos judiciais, conferindo-lhes informações que não sejam de competência dos advogados municipais;

IX- recebimento e tramitação dos requerimentos administrativos para o Procurador Geral do Município ou aos advogados públicos;

X- atendimento do telefone com esclarecimentos aos contribuintes e servidores acerca da rotina e procedimentos administrativos da Procuradoria Geral do Município;

XI- cadastrar petições padrão nos sistemas dos Tribunais de Justiça;

XII- impressão de publicações, separação e encaminhamento para o advogado responsável pela matéria;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II
NÚCLEO DE CÁLCULOS CONTÁBEIS

Art. 20. São competências do Núcleo de Cálculos Contábeis:

I- elaborar os cálculos necessários à concordância ou impugnação em processos judiciais ou administrativos, sejam eles de origem trabalhista, cível ou fiscal;

II- prestar assistência técnica à Fazenda Pública Municipal em todos os feitos judiciais que demandarem trabalho contábil;

III- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, conforme determinação do Procurador Geral do Município ou dos Advogados Públicos.

TÍTULO III
CONTROLADORIA GERAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 21. São competências da Controladoria Geral:

I- realizar a fiscalização e as auditorias necessárias das atividades desempenhadas pelo Município;

II- acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos de responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e regularidade ou eventual responsabilização;

III- a prestação de informações e fornecimento de subsídios ao Prefeito e aos demais responsáveis pela administração, arrecadação e aplicação de recursos públicos;

IV- atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão;

V- propor instauração de sindicância investigativa ou processo administrativo disciplinar, quando recomendável, face à natureza da irregularidade apurada;

VI- propor normas próprias de rotinas internas e procedimentos de controle, com observância na legislação vigente;

VII- a comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Município;

VIII- examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;

IX- fiscalizar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes;

X- examinar os meios usados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real;

XI- inspecionar as operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se essas operações e esses programas são executados de acordo com o que foi planejado;

XII- comunicar o resultado do trabalho de auditoria e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de suas descobertas;

XIII- expedir diligências e emissão de recomendações, pareceres opinativos, e instruções, no exercício de suas atribuições, tendo em vista o aperfeiçoamento da gestão e a solução de falhas e irregularidades detectadas em processos e procedimentos sujeitos à ação de controle;

XIV- acompanhar a fiscalização anual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo responsável por receber as demandas e solicitar providências a todas as Secretarias do Município;

XV- acompanhar as demandas das Entidades Civis e Organizações não Governamentais - ONGs, sendo responsável por receber as demandas e solicitar providências ao Município;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XVI- pronunciar sobre matéria de sua atribuição que lhe seja submetida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou demais órgãos de controle externo;

XVII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO I
AUDITORIA MUNICIPAL

Art. 22. São competências da Auditoria Municipal:

I- inspecionar os órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de São José do Rio Pardo, promovendo fiscalizações para examinar a legalidade, a legitimidade, a conformidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia da gestão fiscal, orçamentária, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, bem como os programas de governo;

II- articular com órgãos e entidades, inclusive de outros poderes e entes federativos, bem como com entidades privadas, com vistas ao subsídio ou ao desenvolvimento de ações de controle;

III- promover, quando couber, o exame prévio e elaborar atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros atos assemelhados, devidamente autuados, inerentes às atividades da Controladoria Geral do Município, sem prejuízo de encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, quando necessário para o exercício de suas competências privativas;

IV- colaborar para o aprimoramento da boa governança no Município de São José do Rio Pardo;

V- planejar e propor métodos para institucionalização de atividades do Sistema de Controle Interno dos órgãos da Administração Pública Municipal;

VI- promover as ações de articulação entre órgãos do Poder Executivo, dos demais poderes do Município de São José do Rio Pardo e entes públicos e privados na esfera federal e estadual em assuntos, programas e projetos de interesse da Controladoria Geral do Município;

VII- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII- prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle;

IX- realizar atividades de caráter consultivo para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matéria afeta ao Controle Interno;

X- estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações demandadas à Administração Pública, afetos às suas competências, que forem submetidos à consulta da Controladoria Geral do Município;

XI- orientar as unidades sob sua direção, compreendendo a administração, o planejamento, a coordenação, o controle e a fiscalização, orientando-lhes a atuação;

XII- propor ao Controlador Geral a adoção de providências junto à Procuradoria Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias pertinentes ao Controle Interno;

XIII- exercer outras atribuições afins e atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

CAPÍTULO II
OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 23. São competências da Ouvidoria Municipal:

I- receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Município;

II- planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria;

III- estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos;

IV- receber reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, e promover as medidas e ações junto aos órgãos municipais visando à apuração e a solução das questões;

V- coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão;

VI- facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;

VII- organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelo Município;

VIII- oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, podendo requisitar informações e documentos e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IX- fomentar a transparência pública e contribuir para a aplicação das normas de acesso à informação previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO IV
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 24. São competências do Fundo Social de Solidariedade:

I- promover e coordenar as ações dentro do município, voltadas a identificar e auxiliar na solução de problemas emergenciais no âmbito social de comunidade ou grupos de indivíduos;

II- estimular a solidariedade e promover ações que orientem as famílias para atividades de geração de renda;

III- mobilizar a comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais;

IV- exercitar a solidariedade educativa;

V- criar oficinas e ações visando o resgate da dignidade da pessoa humana, a capacitação profissional e a geração de emprego e renda;

VI- articular ações e a ampliação de parecerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para redução das desigualdades sociais;

VII- promover articulação com as unidades da Administração Pública e entidades privadas, visando à realização de campanhas diversas para promoção da solidariedade do Município;

VIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 25. São competências da Secretaria Municipal de Gestão Pública:

I- propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo políticas salariais, de treinamento, recrutamento e seleção, realização de concursos públicos, classificação de cargos, empregos ou funções, controle do quadro funcional e do acompanhamento e controle das condições de trabalho, de segurança e de saúde ocupacional dos servidores e outras;

II- representar o Executivo, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores municipais;

III- planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de zeladoria, xerografia e outros;

IV- assessorar o Prefeito nos assuntos que dizem respeito à execução da política financeira e orçamentária do Município, inclusive quanto aos aspectos estratégicos e táticos, e participação na elaboração da proposta orçamentária em conjunto com outras Secretarias;

V- planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Município;

VI- promover a direção da administração financeira dos tributos e sua contabilização;

VII- promover a administração, o controle, o treinamento e o aperfeiçoamento, bem como a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade, em consonância com a Política de Administração de Recursos Humanos do Município;

VIII- dar suporte e administrar a dotação destinada às demais áreas da Prefeitura, em questões que envolvam aspectos sociais da população;

IX- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

X- elaborar projetos educacionais direcionados a toda população para esclarecimento e orientação acerca das atribuições e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XI- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Gestão Pública tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora de Planejamento e Execução Orçamentária;

a) Setor de Execução Orçamentária;

1. Núcleo de Tesouraria;
2. Núcleo de Contabilidade.

b) Setor de Projetos de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas;

c) Setor de Planejamento.

1. Núcleo de Controle Orçamentário;
2. Núcleo de Patrimônio.

II- Unidade Gestora de Administração;

a) Setor de Serviços Municipalizados;

1. Núcleo de Junta de Serviço Militar;
2. Núcleo de Procon;
3. Núcleo do PAT;
4. Núcleo do SEBRAE;
5. Núcleo do Banco do Povo.

b) Setor de Apoio e Manutenção Predial;

c) Setor de Almoxarifado;

d) Setor de Arrecadação e Cadastro;

1. Núcleo de Auditoria Fiscal;
2. Núcleo de Fiscalização Tributária e Posturas;
3. Núcleo de Dívida Ativa;
4. Núcleo de Tributação e Cadastro.

e) Setor de Licitações, Contratos e Convênios;

f) Setor de Compras;

g) Setor de Tecnologia e Informação;

h) Setor de Recepção e Protocolo;

i) Setor de Arquivo;

j) Setor do SASSPM;

k) Setor de Recursos Humanos;

1. Núcleo de Administração de Pessoal;

2. Núcleo de Segurança e Medicina do Trabalho.

l) Setor de Parcerias e Entidades.

CAPÍTULO I
UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 27. Compete à Unidade Gestora de Planejamento e Execução Orçamentária:

I- promover o planejamento, acompanhamento e execução das peças orçamentárias, em parceria com os demais órgãos e unidades competentes, alinhando os objetivos e metas dos programas, projetos e ações àqueles de natureza fiscal;

II- observar a qualidade do gasto público e o cumprimento da legislação e bons princípios da administração orçamentária pública;

III- monitorar as mudanças contábeis e orçamentárias dos Manuais, Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos Planos de Contas;

IV- promover e implantar cotidianamente melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas ao planejamento orçamentário;

V- viabilizar a gestão do conhecimento institucional referente ao orçamento municipal;

VI- estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira relacionada à execução orçamentária da Administração Direta e Indireta;

VII- elaborar, desenvolver e implantar, em conjunto com as Secretarias Municipais e de acordo com o Plano de Governo, os indicadores de acompanhamento e mensuração da execução orçamentária;

VIII- controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

IX- coordenar a coleta de dados para alimentação do relatório de atividades baseado nos programas e ações do Plano de Governo e do Plano Plurianual;

X- prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

XI- realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

XII- consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

XIII- fornecer informações ao Secretário Municipal de Gestão Pública na elaboração do relatório de gestão anual;

XIV- desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SEÇÃO I
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 28. Compete ao Setor de Execução Orçamentária:

I- controlar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em seus aspectos orçamentário e financeiro;

II- realizar a avaliação da execução do Plano de Governo nas peças orçamentárias, atualizando-as periodicamente;

III- coordenar a realização de audiências públicas e atividades referentes à participação popular no orçamento;

IV- cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Administração, no que tange ao controle da execução dos Programas de Governo;

V- subsidiar a Administração Direta e Indireta no processo de elaboração e execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária;

VI- criar e sistematizar canais institucionais para a coleta de informações sobre a elaboração e execução orçamentária;

VII- estabelecer cronogramas de trabalho voltados à orientação das Secretarias para a elaboração e execução orçamentária;

VIII- acompanhar o cumprimento do cronograma de atividades referentes à elaboração e execução orçamentária;

IX- monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do Plano Plurianual;

X- supervisionar e controlar a liberação de recursos orçamentários para os Fundos Municipais, de acordo com o ingresso das receitas;

XI- coordenar e solicitar alterações orçamentárias para atingir a adequada Execução;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE TESOURARIA

Art. 29. Compete ao Núcleo de Tesouraria:

I- efetuar, sob orientação da Unidade Gestora, aplicações e captações de dinheiro no mercado financeiro;

II- programar e executar os pagamentos de dívidas do Município;

III- executar ações com o objetivo de garantir a receita da Administração Municipal;

IV- manter-se atualizado em relação às leis pertinentes ao Núcleo;

V- elaborar ofícios e demais documentos, no âmbito da sua atribuição;

VI- formalizar as pendências ocorridas na conciliação bancária e nas demais áreas de atuação do Núcleo;

VII- efetuar pagamentos;

VIII- responder pela análise e conciliação das contas bancárias da Prefeitura;

IX- garantir a confiabilidade dos números apresentados nos extratos bancários;

X- acompanhar os processos relacionados a pagamentos e recebimentos;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DE CONTABILIDADE

Art. 30. Compete ao Núcleo de Contabilidade:

I- contabilizar a receita e a despesa nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro;

II- elaborar relatórios de gestão fiscal e acompanhamento da legislação pertinente;

III- providenciar os lançamentos patrimoniais e contábeis, bem como o arquivo de documentos;

IV- monitorar a apropriação da despesa orçamentária realizada pelos órgãos da Administração Direta do Município;

V- efetuar levantamentos contábeis diversos e balancetes mensais;

VI- prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União pertinentes à parte contábil;

VII- criar, acompanhar o desenvolvimento, administrar e implementar o sistema de informação de custos de bens e serviços e outros objetos nas unidades da Administração Direta Municipal;

VIII- planejar, coordenar e racionalizar as práticas administrativas relacionadas à apropriação e controle de custos;

IX- analisar a consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal;

X- subsidiar a superior administração, com relatórios gerenciais periódicos que permitam uma visão geral e atualizada de informações fiscais, contábeis, financeiras e patrimoniais da situação do Município em relação às entidades externas com as quais mantenha vinculação;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 31. Compete ao Setor de Projetos de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas:

I- promover a cooperação técnica entre os demais órgãos do Poder Público Municipal e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas e programas públicos voltados a captação e distribuição de recursos;

II- coordenar a instrução processual para contratos e convênios de prestação de serviços, observando a legislação vigente;

III- formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

IV- assegurar a correta elaboração de termos de referência e detalhamento das especificações e condições de aquisição e contratação;

V- formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos governos estadual, federal e à iniciativa privada, bem como entidades e governos de outros países;

VI- coordenar e estudar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estadual e federal;

VII- elaborar planos, programas, projetos e demais peças técnicas necessárias à captação de recursos em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII- relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

IX- monitorar os convênios para planejamento de novas contratações;

X- verificar renovação e prorrogação dos convênios;

XI- acompanhar captação, repasse de recursos oriundos de sistema de convênios e prestação de contas;

XII- acompanhar e monitorar a execução dos objetivos conveniados pela Municipalidade;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
SETOR DE PLANEJAMENTO

Art. 32. Compete ao Setor de Planejamento:

I- orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;

II- identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;

III- supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma

a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;

IV- orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais;

V- sistematizar indicadores que deverão ser utilizados para o acompanhamento dos programas previstos no Plano Plurianual;

VI- reconhecer os valores atribuídos a objetos, acontecimentos ou situações, de acordo com certas regras, para possibilitar os avanços em termos de resultados e impactos de uma determinada ação ou atividade;

VII- orientar os órgãos da Administração Municipal na elaboração do Plano de Ação Estratégico Anual;

VIII- consolidar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;

IX- identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação.

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 33. Compete ao Núcleo de Controle Orçamentário:

I- controlar a execução orçamentária dentro dos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Gestão Pública;

II- fazer cumprir as prioridades e diretrizes da Secretaria no que se refere à aquisição de materiais, obras e serviços;

III- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

IV- prestar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

V- acompanhar a execução orçamentária dos contratos de fornecimento;

VI- providenciar reservas orçamentárias, empenhos, liquidações e eventuais estornos;

VII- elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

Art. 34. Compete ao Núcleo de Patrimônio:

I- coordenar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis do Município;

II- garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados e cadastrados;

III- estabelecer e controlar as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens e patrimônios;

IV- coordenar as atividades de avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em Lei;

V- garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura;

VI- coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis, adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;

VII- coordenar, se for o caso, as atividades de descarte do patrimônio nos termos exigíveis pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 35. Compete a Unidade Gestora de Administração:

I- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas e serviços administrativos;

II- coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e de gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas a:

a) recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos;

b) direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;

c) desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;

d) segurança no trabalho e bem-estar dos servidores da Prefeitura;

III- promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

IV- coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;

V- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;

VI- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários da Prefeitura e do Município;

VII- coordenar as atividades de infraestrutura necessárias ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;

VIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

Art. 36. Compete ao Setor de Serviços Municipalizados:

I- avaliar e fiscalizar os serviços municipalizados ofertados;

II- regular, organizar e coordenar, de forma complementar e assistencial, a prestação dos serviços considerados de utilidade e necessidade pública, de interesse local, por parte de entidades integradas à estrutura organizacional do Município, geridos de forma empresarial e autônoma;

III- verificar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano de Trabalho;

IV- participar da definição dos responsáveis por estarem à frente das organizações que prestam serviços municipalizados de forma autônoma, porém integrada à Administração Direta;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 37. Compete ao Núcleo da Junta de Serviço Militar:

I- orientar, fiscalizar e controlar as atividades do serviço militar da Juntas de Serviço Militar vinculadas;

II- cumprir e fazer cumprir instruções baixadas pela Circunscrições de Serviço Militar;

III- dirigir cerimônias cívicas referentes ao Serviço Militar e a Entrega de Certificados no Município;

IV- controlar documentação sigilosa, não podendo tal atividade ser delegada;

V- receber documentação da Junta de Serviço Militar, conferir e encaminhar a Circunscrições de Serviço Militar;

VI- remeter à Junta de Serviço Militar a documentação oriunda da Circunscrições de Serviço Militar e outros órgãos de Serviço Militar;

VII- remeter a Circunscrições de Serviço Militar mapas de Controle Mensal das Atividades Realizadas nas Junta de Serviço Militar;

VIII- verificar se os documentos emitidos pela Junta de Serviço Militar foram corretamente confeccionados e assiná-los;

IX- cumprir as prescrições do Plano Regional de Mobilização;

X- realizar e encaminhar a Circunscrições de Serviço Militar as apresentações de Inativos e Pensionistas;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DO PROCON

Art. 38. Compete ao Núcleo do Procon:

I- propor e executar a política municipal de defesa do consumidor;

II- receber, analisar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas, ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III- orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

IV- representar ao Ministério Público ou às autoridades policiais os fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo;

V- fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e ao Ministério Público as situações não resolvidas administrativamente;

VI- levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VII- funcionar como instância de instrução e julgamento no processo administrativo, conforme regras fixadas por Lei, pelas normas complementares municipais e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;

VIII- fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas relativas à defesa dos consumidores;

IX- solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização para consecução de sua finalidade;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
NÚCLEO DO PAT

Art. 39. Compete ao Núcleo do PAT:

I- facilitar o processo de busca de emprego e diminuir o tempo de espera dos trabalhadores que estão buscando uma nova colocação no mercado de trabalho, através de

programas gratuitos de qualificação e requalificação profissional, intermediação de mão-de-obra, seguro-desemprego e emissão de carteira de trabalho;

II- formar ações direcionadas ao trabalho e renda com foco na oferta de vagas do Município, estabelecendo relação entre governo municipal e setor empresarial nos segmentos industrial, tecnológico, comercial e de serviços, identificando oportunidades de trabalho;

III- realizar a ponte entre as empresas e profissionais com necessidades especiais, por meio do Programa de Apoio às Pessoas com Deficiência, além de estagiários e pessoas em busca de primeiro emprego;

IV- fomentar banco de dados com informações sobre os profissionais existentes no Município, bem como disponibilizar aos trabalhadores e empregadores benefícios como apresentação pessoal nas empresas, informações básicas sobre processos seletivos com simulações de avaliações realizadas pelas empresas, encaminhamento de trabalhadores de acordo com perfil solicitado pela empresa, sala para processo de seleção e treinamentos;

V- identificar as necessidades locais relativas ao emprego e às relações do trabalho, planejar ações e executá-las de acordo com os planos, programas e metas estabelecidas;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV
NÚCLEO DO SEBRAE

Art. 40. Compete ao Núcleo do SEBRAE:

I- viabilizar e agilizar trâmites e o processo de abertura, transferência, formalização e regularização de empreendimentos e empresas;

II- cooperar com as empresas na formulação e gestão de planos de negócios, ofertar cursos de capacitação e aprimoramento aos empreendedores, além de orientá-los na obtenção de crédito;

III- proporcionar acesso ao crédito à pessoa física e aos pequenos empreendedores como um dos meios para o desenvolvimento econômico do Município;

IV- elaborar projetos de preparação de futuros empreendedores objetivando maior competitividade no mercado, por meio de parcerias com instituições;

V- interagir entre as Secretarias Municipais, estabelecer parcerias, convênios, contratos ou termos de cooperação com Órgãos Estaduais, Federais, Entidades de Classe, Autarquias e Associações, no tocante à disponibilização de recursos humanos e outros interesses que se fizerem necessários para viabilizar o funcionamento de suas ações;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SUBSEÇÃO V
NÚCLEO DO BANCO DO POVO

Art. 41. Compete ao Núcleo do Banco do Povo:

I- incentivar o micro-empreendimento, oferecendo linhas de crédito, financiamento e apoio técnico ao empreendedor de baixa renda, visando à geração de emprego e renda e ao desenvolvimento do Município;

II- atender aos clientes, fornecendo-lhes informações concernentes ao programa de microcrédito;

III- estimular, por meio de eventos, feiras, seminários e outros, a integração da micro e pequena empresa;

IV- enviar processos aprovados para a agência credenciada do Banco do Brasil;

V- promover a articulação e a integração dos diversos órgãos com as atividades-fim do Programa Banco do Povo;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE APOIO E MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 42. Compete ao Setor de Apoio e Manutenção Predial:

I- assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens;

II- gerenciar o processo de elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios públicos do Município;

III- gerir os bens públicos, estabelecendo prioridades na distribuição de bens e equipamentos;

IV- supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público das unidades;

V- receber, analisar e distribuir todas as demandas de manutenção institucional e predial;

VI- estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica;

VII- responsabilizar-se pela recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva do patrimônio predial;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SEÇÃO III
SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 43. Compete ao Setor de Almoxarifado:

I- coordenar, controlar, supervisionar as atividades inerentes à sua área de atuação, procedendo ao recebimento, armazenamento e conservação dos materiais adquiridos pela Prefeitura, distribuindo-os aos demais almoxarifados;

II- verificar e conferir os materiais recebidos com as respectivas notas fiscais ou de entrega emitidas pelos respectivos fornecedores;

III- gerir os processos de armazenagem e movimentação de materiais, equipamentos, máquinas e outros;

IV- fiscalizar a entrada e saída de materiais, acompanhando os inventários e indicadores da área;

V- supervisionar a segurança na movimentação do estoque e dos serviços de manutenção, cobrando a ordem, limpeza, organização e disciplina na área;

VI- coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, fiscalizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle;

VII- supervisionar o desempenho da área, compilando ou analisando relatórios e quadros demonstrativos diversos sobre a movimentação de materiais para controle;

VIII- acompanhar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias-primas e produtos acabados para controle, apuração e correção de resultados contábeis, remetendo aos setores responsáveis pelo planejamento de compras;

IX- participar do processo de planejamento das aquisições anuais da Prefeitura;

X- manter interlocução com os demais almoxarifados específicos de cada Secretaria, auxiliando-os no planejamento de suas atividades e buscando padronização nos processos, podendo, ainda, promover de comum acordo a redistribuição de materiais existentes em qualquer repartição municipal, nos casos de sobras ou excesso de estoque, para atender às necessidades de outras unidades;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
SETOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO

Art. 44. Compete ao Setor de Arrecadação e Cadastro:

I- coordenar o lançamento dos tributos de competência municipal de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;

II- orientar a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;

III- apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;

IV- coordenar o intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições;

V- promover a elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

VI- organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação dos tributos municipais;

VII- estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário Municipal as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação;

VIII- organizar e propor alterações para o pleno funcionamento da cobrança da dívida ativa, buscando alternativas para a recuperação dos créditos;

IX- elaborar política de recadastramento municipal, além de gerir e atualizar o cadastro econômico;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE AUDITORIA FISCAL

Art. 45. Compete ao Núcleo de Auditoria Fiscal:

I- a fiscalização de tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e demais entidades;

II- planejar e executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;

III- verificação da regularidade das escritas em livros e registros fiscais por legislação específica vigente;

IV- constituição, mediante lançamento, do crédito tributário e contribuições;

V- elaborar e proferir decisões ou delas participar em procedimento fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;

VI- realizar vistorias técnicas e diligências fiscais;

VII- participar de programas de planejamento e programação fiscal;

VIII- requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de procedimentos fiscais;

IX- preparar demonstrativos que atendam aos órgãos externos de fiscalização, em função da legislação vigente;

X- propor alterações de normas legais municipais;

XI- analisar os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito relativos aos débitos de sua competência;

XII- analisar demais processos administrativos fiscais;

XIII- relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;

XIV- exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

XV- elaborar pareceres sobre matérias exclusivamente tributárias, em relação aos débitos que estejam inscritos em dívida ativa;

XVI- manter registro das operações realizadas pelo Núcleo;

XVII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURAS

Art. 46. Compete ao Núcleo de Fiscalização Tributária e Posturas:

I- fiscalizar as atividades de escrituração contábil e fiscal, assegurando que todos os tributos municipais devidos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei;

II- acompanhar o cadastro de pessoas jurídicas comerciais e industriais, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações;

III- examinar e classificar nos respectivos códigos de atividades as novas empresas cadastradas;

IV- acompanhar e fiscalizar as empresas cadastradas, bem como os prestadores de serviços, profissionais liberais, autônomos, feirantes, ambulantes e afins, visando o controle da regularidade das contribuições conforme a legislação municipal;

V- autuar empresas em situação irregular, bem como prestadores de serviços, profissionais liberais, autônomos, feirantes, ambulantes e afins, orientando seus responsáveis quanto aos corretos procedimentos legais dentro do Município e quanto aos parâmetros existentes nos dispositivos legais;

VI- realizar análise e revisão dos relatórios de lançamento dos tributos municipais apresentados;

VII- fornecer análise e parecer sobre reclamação ou recurso do contribuinte;

VIII- analisar e recomendar a retificação de dados cadastrais e de parcelamento de débitos;

IX- aprovar e recomendar a realização de novo lançamento ou por ofício;

X- realizar procedimentos fiscais de diligência externa e/ou interna, administrativos, de fiscalização externa e de fiscalização externa em Cartórios de Registro de Imóveis;

XI- atender aos contribuintes na liberação de documentos fiscais, no cálculo de impostos e acessórios, na solução de questões, no cumprimento de notificações, entre outros atendimentos relacionados a sua área de competência;

XII- realizar a análise e crítica dos relatórios de transmissões imobiliárias, encaminhadas pelo Cartório de Registro de Imóveis, quando a Lei local assim determinar;

XIII- cruzar informações, se houver convênio com o Estado, sobre cadastramento de empresas;

XIV- efetuar diligência de verificação na emissão das Declarações Anuais de ICMS pelas empresas;

XV- elaborar recursos de inclusão de Declarações e casos de segunda via;

XVI- acompanhar os resultados de fixação de índices de participação dos Municípios;

XVII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
NÚCLEO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 47. Compete ao Núcleo de Dívida Ativa:

I- recepcionar trabalhos de auditoria externa e fiscalizações do Banco Central e Tribunal de Contas do Estado;

II- executar o controle dos débitos de munícipes e empresas inscritos em Dívida Ativa;

III- informar e esclarecer dúvidas relativas a débitos inscritos em Dívida Ativa;

IV- expedir Certidões Positivas de Débitos;

V- gerir as certidões de Dívida Ativa dos créditos inscritos;

VI- acompanhar e coordenar a cobrança de todos os valores inscritos em Dívida Ativa, estabelecendo comunicação com os contribuintes inadimplentes com o erário municipal, a fim de agilizar os procedimentos de pagamento e liquidação, na forma da Lei;

VII- auxiliar a Procuradoria Geral do Município na distribuição e instrução de processos de execução fiscal;

VIII- baixar os débitos liquidados, retornando os processos à área competente da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV
NÚCLEO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO

Art. 48. Compete ao Núcleo de Tributação e Cadastro:

I- analisar dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, visando apurar e orientar ações contra a incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II- orientar os contribuintes para correta aplicação da legislação tributária, concernente aos aspectos fiscais;

III- orientar a execução das atividades fiscais, avaliar e controlar seus resultados, bem como examinar a correção e o mérito dos lançamentos e consolidações efetuados;

IV- emitir ou revisar pareceres ou informações nos procedimentos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do seu superior;

V- promover estudos para identificar o cumprimento ou o descumprimento de ações tributárias, objetivando assegurar a maior captação de recursos necessários ao atendimento das necessidades públicas;

VI- recomendar a realização de diligências, lançamento e fiscalização de tributos, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VII- prestar serviços de emissão de segunda via de guia para recolhimento de impostos, consulta de devolução automática de tributos, emissão de certidão negativa de débitos de tributos e taxas, bem como outros documentos afins;

VIII- instruir reclamações relativas a penalidades concernentes a fiscalizações e lançamentos de tributos ou rendas;

IX- promover o cadastramento de contribuintes;

X- expedir laudos de avaliação fiscal;

XI- receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos aos cadastros fiscais tributários;

XII- executar os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico, fiscalização, revisão e atualização dos cadastros de imóveis localizados no território do Município;

XIII- emitir carnês, boletos e outros documentos pertinentes à cobrança de taxas e impostos urbanos referentes aos imóveis situados no Município;

XIV- efetuar registros dos bens patrimoniais imóveis do Município, em interlocução com o Núcleo de Patrimônio, atualizando os cadastros sempre que necessário para fins de controle de arrecadação/isenção, contabilidade e investimentos;

XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V
SETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 49. Compete ao Setor de Licitações, Contratos e Convênios:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

I- planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios;

II- organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, coordenando, dentre outras atividades, o recebimento de processos e a elaboração editais de licitação;

III- encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação deles;

IV- acolher, julgar e responder às impugnações de edital, nos termos da legislação vigente e com fundamento nas informações prestadas pela autoridade competente;

V- promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais;

VI- promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

VII- receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

VIII- realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

IX- promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório;

X- receber os recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão, conclusão final e homologação;

XI- assessorar quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no desempenho das seguintes atividades:

a) acolher, encaminhar para julgamento e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei, nos termos da legislação vigente;

b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;

c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;

d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; e

e) receber, analisar e encaminhar para julgamento os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema e encaminhar os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

XII- acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos e convênios;

XIII- proceder ao encaminhamento dos procedimentos licitatórios homologados para emissão de ordem de serviços e efetuar a distribuição de cópias dos contratos e anexos;

XIV- definir, quando for o caso e em conjunto, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;

XV- contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;

XVI- propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

XVII- instruir os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

XVIII- notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

XIX- lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral, e assinatura e publicação do seu extrato;

XX- elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

XXI- representar à Controladoria Geral sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;

XXII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VI
SETOR DE COMPRAS

Art. 50. Compete ao Setor de Compras:

I- receber as requisições, planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do Município, conforme normas e Leis em vigor, após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações, Contratos e Convênios os que exijam abertura de procedimento licitatório;

II- coordenar os procedimentos referentes às compras e recebimentos de materiais de uso na Prefeitura;

III- executar rotinas específicas de compras, dando suporte aos processos de licitações;

IV- dar suporte às demais áreas da Municipalidade no que diz respeito aos assuntos específicos de compras e à administração de materiais;

V- assessorar nos assuntos referentes a custo, estoque e consumo de materiais da Prefeitura, executando estatísticas e relatórios específicos por atividade;

VI- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e potenciais fornecedores da Prefeitura, a fim de garantir qualidade e evitar exclusividade;

VII- elaborar e manter atualizado catálogo de materiais e respectivos códigos, visando à padronização e agilização dos processos de compra;

VIII- realizar as compras diretas e as decorrentes de licitações de bens, materiais, combustíveis e equipamentos, observando as normas federais, estaduais e municipais, e promovendo regularmente inventários de materiais em estoque, visando ao controle do almoxarifado;

IX- acompanhar os fornecimentos de materiais, no que diz respeito a prazos, qualidade, quantidade e outros;

X- orientar as Secretaria Municipais e demais órgãos quanto a realização das pesquisas de preços necessárias para a definição de instrumento jurídico adequado à aquisição dos bens ou serviços solicitados;

XI- constatar a existência de dotações orçamentárias disponíveis e encaminhar ao Núcleo de Contabilidade as notas fiscais, solicitações de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

XII- representar à Controladoria Geral sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VII
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 51. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

I- coordenar o planejamento, especificação técnica, acompanhamento dos processos licitatórios e fiscalização de contratos de aquisições de bens de TI e serviços de suporte aos usuários;

II- coordenar a elaboração de manuais, procedimentos e rotinas para preservar o funcionamento da estrutura de informática da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo;

III- monitorar a qualidade do atendimento de suporte;

IV- prestar atendimento de suporte à microinformática para todos os setores da Prefeitura Municipal;

V- acompanhar o atendimento da assistência técnica de equipamentos em garantia;

VI- coordenar as atividades executadas por empresas prestadoras de serviços de microinformática dentro de seu escopo de atuação;

VII- acompanhar e acionar a garantia dos equipamentos de informática quando necessário;

VIII- elaborar laudo técnico para procedimento de baixa de equipamentos e outros pareceres técnicos dentro de seu escopo de atuação;

IX- coordenar o inventário de equipamentos e insumos, a temporalidade, a obsolescência e propor a renovação tecnológica dos equipamentos e sistemas de TI do Município;

X- coordenar a gestão das licenças e auditoria para verificação de utilização de softwares não autorizados;

XI- manter e atualizar pastas compartilhadas e outras aplicações de colaboração;

XII- zelar pela segurança da informação, tendo em vista o cumprimento da Legislação referente a proteção de dados;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VIII
SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

Art. 52. Compete ao Setor de Recepção e Protocolo:

I- supervisionar, coordenar, controlar e garantir que a execução do atendimento ao cidadão esteja de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos;

II- recepcionar os cidadãos, prestando-lhes orientações, informações e atendimento sobre os serviços do Município, bem como encaminhá-los ao setor desejado;

III- coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis, processos e documentos municipais;

IV- receber, preparar e encaminhar correspondência do Município;

V- receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

VI- protocolar todos os processos relativos ao pessoal da Administração Municipal;

VII- executar o controle geral do andamento dos processos;

VIII- controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento de processo

IX- conferir e controlar a tramitação de papéis, documentos, processos, requisições dentro da Prefeitura;

X- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos órgãos e setores ou aos superiores competentes; receber e despachar malotes;

XI- elaborar e manter atualizado catálogo telefônico e de entidades municipais, estaduais e federais;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IX
SETOR DE ARQUIVO

Art. 53. Compete ao Setor de Arquivo:

I- efetuar centralização, organizar, manter, conservar e atualizar o arquivo de documentos, papeis e processos da Prefeitura;

II- estabelecer procedimentos relativos à localização, distribuição, arquivo, conservação e segurança dos autos de processo, papéis e documentos da Administração Pública Municipal;

III- efetuar o cumprimento das medidas e técnicas apropriadas para conservação, manutenção e segurança do acervo sob sua custódia;

IV- adotar os procedimentos de arquivamento e desarquivamento de autos de processo e demais documentos sob sua responsabilidade;

V- efetuar a transferência para arquivo histórico dos autos de processo e documentação sob sua responsabilidade que esgotaram sua finalidade, após a execução de triagem pelo setor competente;

VI- operar, fomentar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

VII- receber e proceder à análise para efeito de arquivamento de processo administrativo;

VIII- examinar, autorizar e atender as solicitações de consultas e requisições dos documentos sob sua custódia;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO X
SETOR DO SASSPM

Art. 54. Compete ao Setor do Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Público Municipal:

I- estabelecer contato permanente com o prefeito municipal e todas as Secretarias e órgãos municipais, visando a elaboração de políticas públicas voltadas para os servidores públicos;

II- auxiliar na regulamentação de legislação pertinente ao serviço ofertado;

III- estabelecer políticas e procedimentos administrativos para prestação do serviço;

IV- estabelecer contato com instituições de saúde;

V- coordenar a atuação do pessoal do Setor;

VI- buscar parcerias e convênios que beneficiem a saúde dos servidores públicos;

VII- realizar pesquisas de preços para atualização das tabelas;

VIII- analisar os pedidos de inclusão de dependentes e de usuários do serviço, bem como a documentação apresentada, a fim de verificar a concessão do benefício, nos termos da legislação vigente;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO XI
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 55. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I- gerir a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos e formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta do Poder Executivo;

II- promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal;

III- gerir as atividades de perícias médicas e a política de saúde ocupacional dos servidores;

IV- gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal e atuar em conjunto com o setor financeiro e o Controle Interno da Prefeitura, para garantir a obediência ao limite legal de gasto com o pessoal;

V- propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor, propondo formas de Promoção e Progressão na carreira;

VI- prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área;

VII- planejar e supervisionar a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional;

VIII- coordenar a execução do pagamento do pessoal referente à concessão de direitos, benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da administração direta, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria, atuando de forma organizada no fluxo desses pedidos, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor até a elaboração do instrumento normativo adequado e posterior publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão;

IX- propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas;

X- elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas;

XI- acompanhar e responsabilizar-se pela realização dos concursos públicos e processos seletivos, prestando informações sobre os certames perante órgãos externos como o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público;

XII- monitorar o quadro de pessoal da administração para avaliar, periodicamente, a necessidade de realização de contratação de pessoal, mantendo contato direto e constante com as demais Secretarias, para avaliar a necessidade de pessoal;

XIII- coordenar e responsabilizar-se por todas as informações prestadas no setor, zelando pela veracidade de todas elas;

XIV- garantir que sejam obedecidos os percentuais legais de ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos;

XV- dar ciência ao Secretário de Gestão Pública de irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento;

XVI- coordenar e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;

XVII- coordenar a realização das seguintes atividades: respostas aos requerimentos, solicitações, protocolo, distribuição da correspondência e documentos, reprografia, digitação, entre outras;

XVIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 56. Compete ao Núcleo de Administração de Pessoal:

I- prestar informações relativas à aposentadoria, apuração de tempo de serviço e contribuição dos servidores da Administração Pública Direta, observados os termos da LGPD;

II- manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores municipais, garantindo eficácia nas informações prestadas a respeito de prontuários dos servidores, de contratos temporários, direito às férias, observados os termos da LGPD;

III- coordenar o fluxo da concessão de benefícios, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor, elaboração do instrumento normativo adequado e publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão;

IV- orientar e controlar a apuração de frequência, manual ou eletrônica, dos servidores municipais; gerenciar o ponto eletrônico quanto a sua utilização e manutenção; inspecionar e providenciar, quando necessário, reparos nos equipamentos do ponto digital, desde a compra de peças de reposição e contato com a empresa responsável.

V- coordenar a emissão de certidões de contagem de tempo;

VI- coordenar a execução das atividades relativas à concessão de aposentadoria, para fins de direito e encaminhamento dos processos ao Instituto Municipal de Previdência - IMP para

analisar e anexar parecer jurídico dos processos de aposentadoria a serem submetidos ao TCE-SP, para exame e homologação;

VII- coordenar e executar atividades relativas à concessão dos direitos e vantagens previstas na legislação municipal atual, coordenando e exercendo a administração de cargos de provimento efetivo e de direitos dos servidores públicos municipais;

VIII- gerir as atividades de perícia médica e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional municipal;

IX- coordenar e executar treinamentos específicos na área da saúde ocupacional, supervisionando a realização das atividades periciais, com vistas à adequação das condições de trabalho;

X- gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Art. 57. Compete ao Núcleo de Segurança e Medicina do Trabalho:

I- promover ações e programas junto aos órgãos específicos que tratam da política de segurança do trabalho;

II- avaliar e conduzir, em conjunto com a equipe multidisciplinar, as tarefas necessárias à elaboração dos laudos exigidos por lei;

III- assegurar o cumprimento de normas de Segurança do Trabalho, planejando e controlando a execução dos laudos específicos de segurança do trabalho visando eliminar ou reduzir riscos à saúde em todos os Órgãos Municipais;

IV- supervisionar e garantir o cumprimento das atribuições da equipe multidisciplinar;

V- coordenar e executar as ações preventivas de saúde e segurança no que se refere a acidentes de trabalho e moléstias profissionais;

VI- coordenar as ações relativas a exames médicos para ingresso no serviço público municipal, exames periódicos e demissionais dos servidores;

VII- coordenar e supervisionar as ações relativas a licenças, de até 15 (quinze) dias, para tratamento de saúde dos servidores com incapacidade laborativa temporária;

VIII- coordenar e executar ações relativas à readaptação e reabilitação de servidores;

planejar e estabelecer cronograma, viabilizando as atividades periciais necessárias;

IX- garantir a realização, programando e viabilizando inspeção técnica no local de trabalho do servidor para verificação de nexo causal em situações prováveis de caracterização de doença ocupacional, pela equipe multidisciplinar;

X- determinar a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora – NR 6, do Ministério do Trabalho e Emprego, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;

XI- promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, através de campanhas, palestras e programas de duração permanente;

XII- analisar e registrar em documento(s) específicos(s) todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, bem como fornecer subsídio à Procuradoria-Geral do Município nos processos trabalhistas de servidores;

XIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO XII
SETOR DE PARCERIAS E ENTIDADES

Art. 58. Compete ao Setor de Parcerias e Entidades:

I- propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações do Terceiro Setor;

II- implantar, regulamentar, operacionalizar, acompanhar e avaliar o sistema municipal de gestão das parcerias;

III- monitorar os indicadores de desempenho estabelecidos nos contratos entre à Administração Pública Municipal e as Entidades, visando à transparência e capacidade de controle do empreendimento e seu equilíbrio econômico, financeiro e social;

IV- monitorar e avaliar, de forma permanente, o processo de aferição de desempenho do parceiro privado e o nível de serviço acordado em contrato;

V- organizar a atuação das comissões e grupos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados entre a Administração Pública Municipal e as Entidades;

VI- propor a regulamentação da legislação que dispõe sobre transferência de recursos público para Entidades do Terceiro Setor.

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 59. São competências da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito:

I- formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do município;

II- fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar;

III- desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

IV- controlar, supervisionar, exercer hierarquia e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição Federal e legislação pertinente;

V- desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e enfrentamento da criminalidade;

VI- promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;

VII- promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

VIII- promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

IX- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

X- estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento do trânsito no Município;

XI- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito, do Programa Nacional de Trânsito e do Sistema Municipal de Trânsito e Transportes;

XII- celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas em leis específicas, com vistas à maior eficiência e segurança para os usuários da via;

XIII- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

XIV- elaborar projetos educacionais direcionados a toda população para esclarecimento e orientação acerca das atribuições e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XV- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito tem a seguinte estrutura Orgânica:

I- Comando da Guarda Civil Municipal;

a) Subcomando Operacional da Guarda Civil Municipal;

b) Subcomando Administrativo da Guarda Civil Municipal.

II- Unidade Gestora de Trânsito, Transporte e Defesa Civil;

a) Núcleo de Sinalização de Trânsito;
b) Núcleo de Operação, Fiscalização de Transporte;
c) Núcleo de Processamento de Multas;
d) Setor de Defesa Civil.
III- Núcleo da Brigada de Incêndio.
IV- Corregedoria da Guarda Municipal;
V- JARI.

CAPÍTULO I
COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 61. Compete ao Comando da Guarda Municipal:

I- coordenar administrativa, técnico-operacional e disciplinarmente a Guarda Civil Municipal;

II- planejar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Civil Municipal;

III- propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com o regulamento interno;

IV- manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de segurança pública;

V- procurar desenvolver em seus comandados um relacionamento fundado no respeito, na camaradagem, disciplina e hierarquia;

VI- publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas fichas profissionais e individuais;

VII- despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

VIII- enviar ao Secretário os relatórios das atividades da Guarda Civil Municipal;

IX- estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal;

X- planejar e organizar, o programa de instrução da Guarda Civil Municipal.

XI- assessorar ao Secretário em todos os assuntos relacionados à área de Segurança e Defesa do Cidadão, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

XII- fazer contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho da gestão;

XIII- articular-se com os segmentos ligados à segurança pública e com instituições especializadas em pesquisa, buscando otimizar os trabalhos produzidos pela Secretaria;

XIV- acompanhar os processos de seleção dos agentes de segurança pública e defesa do cidadão, visando orientar e garantir a captação de recursos humanos que tenham características individuais compatíveis com o perfil profissiográfico desejado;

XV- propor a normatização dos procedimentos administrativos no âmbito da corporação;

XVI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SUBCOMANDO OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 62. Compete ao Subcomando Operacional da Guarda Civil Municipal:

I- dirigir a Guarda Civil Municipal na sua parte operacional e disciplinar;

II- executar o planejamento operacional da segurança urbana e patrimonial;

III- propor programas para a segurança urbana para atender a metas e resultados a serem alcançados;

IV- proteger o patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal;

V- estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal;

VI- garantir o emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados;

VII- intermediar a colaboração entre a Guarda Civil Municipal, com servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;

VIII- propor a normatização dos procedimentos operacionais no âmbito da corporação.

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SUBCOMANDO ADMINISTRATIVO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 63. Compete ao Subcomando Administrativo da Guarda Civil Municipal:

I- supervisionar o processamento da documentação necessária aos diversos serviços da Guarda Civil Municipal;

II- manter a guarda da documentação das armas e munição;

III- manter atualizados os arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a Secretaria Municipal de Gestão Pública na elaboração da folha de pagamento da Guarda Civil Municipal;

IV- controlar o almoxarifado interno e as demais funções que lhe couberem, por disposição do ato regulamentar ou por ato de seu superior;

V- cumprir e fazer cumprir as ordens demandadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal;

VI- apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos administrativos que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante;

VII- examinar relatórios e documentos que devam ser apresentados ao comandante;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL

Art. 64. Compete à Unidade Gestora de Trânsito, Transporte e Defesa Civil:

I- planejar e coordenar a execução das ações relativas ao Trânsito, Transportes e Defesa Civil;

II- desenvolver ações preventivas, através de programas e campanhas direcionadas a educação de trânsito;

III- gerenciar, controlar e elaborar normas e instruções inerentes ao transporte urbano;

IV- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de Trânsito,

V- assessorar o Secretário Municipal na celebrar convênios e consórcios, objetivando o cumprimento das obrigações estabelecidas em leis específicas;

VI- integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação de licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos;

VII- vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

VIII- coordenar, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas em lei;

IX- formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, fiscalização e prevenção no trânsito, transportes e defesa do patrimônio público;

X- zelar pela preservação dos bens, serviços, equipamentos e instalações integrantes do patrimônio público municipal e outros bens sob sua guarda.

XI- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
NÚCLEO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 65. Compete ao Núcleo de Sinalização de Trânsito:

I- executar trabalhos atinentes à implantação e manutenção de sinalização de trânsito;

II- distribuir, orientar e coordenar os serviços de implantação e manutenção da sinalização de trânsito;

III- fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV- supervisionar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
NÚCLEO DE OPERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

Art. 66. Compete ao Núcleo de Operação, Fiscalização de Transportes:

I- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

II- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

III- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pelos veículos automotores e sua carga, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;

IV- controlar a estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas perigosas;

V- laborar relatórios gerenciais consolidando as atividades desenvolvidas;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

SEÇÃO III
NÚCLEO DE PROCESSAMENTO E MULTAS

Art. 67. Compete ao Núcleo de Processamento e Multas:

I- analisar e controlar as multas aplicadas na circunscrição do Município;

II- realizar a notificação dos infratores;

III- processar as defesas e recursos dos infratores;

IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

SEÇÃO IV
SETOR DE DEFESA CIVIL

Art. 68. Compete ao Setor de Defesa Civil:

I- fornecer ao Chefe do Executivo subsídios para a política e diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de Defesa Civil no Município;

II- articular e coordenar a ação dos órgãos de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, em todas as fases de atuação: preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, adotando as providencias cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, solicitando todos os meios para o enfrentamento da situação;

III- propor ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;

IV- aprovar planos, programas e projetos, no âmbito da competência da Defesa Civil, bem como coordenar grupos temáticos de trabalho, com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes e coordenadores;

V- reunir os agentes da Defesa Civil do Município, sempre que necessário, visando garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à defesa civil com os demais setores da Administração Municipal;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DA BRIGADA DE INCÊNDIO

Art. 69. Compete ao Núcleo da Brigada de Incêndio:

I- promover ações de prevenção, combate a incêndios e medidas correlatas, inclusive de apoio às ações de defesa civil em casos de acidentes;

II- prestar socorro, realizar ações assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, visando restabelecer a normalidade social;

III- realizar buscas, resgates, salvamento, primeiros socorros e encaminhar para atendimento médico de urgência, em casos de incêndios, acidentes de trânsito, quedas de árvores e outros;

IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

CAPÍTULO III
CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 70. Compete à Corregedoria da Guarda Municipal:

I- investigar a atuação irregular de servidores integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal, decorrentes de representações que lhe forem dirigidas;

II- realizar correições nas unidades subordinadas remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;

III- verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da Ouvidoria;

IV- manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar, propondo a adoção das medidas disciplinares e administrativas;

V- julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais;

VI- desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
JARI

Art. 71. Compete à Jari:

I- fiscalizar os atos realizados pelas autoridades de trânsito;

II- julgar os recursos interpostos pelos infratores;

III- solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

IV- encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos;

V- desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

TÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 72. São competências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I- administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos do Município;

II- formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao esporte, paraesporte, lazer e recreação no Município de São José do Rio Pardo, respeitando para tanto a Lei Federal nº 13.146/15 que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa com Deficiência;

III- zelar pelo cumprimento da legislação esportiva, respeitando a Lei Federal nº 9.615/98 que institui normas gerais sobre o desporto e dá outras providências;

IV- coordenar, promover, fiscalizar, supervisionar programas, projetos e atividades relacionados com eventos esportivos, paradesportivos e de lazer no Município;

V- planejar, elaborar, desenvolver, coordenar competições, eventos, festivais e outras atividades que possam implicar na ampliação da população municipal que realiza cotidianamente práticas corporais;

VI- promover o lazer como modo de integração social das pessoas e grupos, com vista ao desenvolvimento da participação em atividades sociais e comunitárias e ao exercício da cidadania;

VII- coordenar a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem o acervo cultural e histórico do esporte no Município;

VIII- coordenar a manutenção e conservação dos equipamentos públicos esportivos;

IX- planejar, elaborar desenvolvimento, coordenar programas, projetos e atividades que garantam o exercício dos direitos esportivos formais e não formais como direito de cada um;

X- definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos;

XI- implementar políticas e desenvolvimento de difusão das manifestações esportivas;

XII- planejar e coordenar programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento dos especialistas em modalidade específica, gerando oportunidade de desenvolvimento de atletas de alto rendimento em todas as categorias e modalidades;

XIII- implementar políticas de convênios com órgãos federais e estaduais e com entidades privadas, objetivando o desenvolvimento de atividades esportivas e paradesportivas no âmbito de suas competências;

XIV- firmar parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para formular e implementar políticas, programas, projetos e ações relativos a tecnologias voltadas ao desenvolvimento do esporte e paradesporto como instrumento de educação, de saúde, de lazer e de inclusão social;

XV- coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para a competição;

XVI- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

XVII- elaborar projetos educacionais direcionados a toda população para esclarecimento e orientação acerca das atribuições e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XVIII- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 73. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora de Esportes e Lazer;

a) Setor de Esporte e Paradesporto de Alto Rendimento;

b) Setor de Formação ao Esporte, Lazer e Paradesporto;

c) Setor de Centros Esportivos e Lazer;

d) Setor Administrativo do Esporte.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CAPÍTULO I
UNIDADE GESTORA DE ESPORTES E LAZER

Art. 74. Compete à Unidade Gestora de Esportes e Lazer:

I- programar e administrar as atividades esportivas, esportivo-educacionais e recreativas do Município;

II- incentivar e amparar o esporte amador e de alto rendimento, além de promover práticas esportivas e esportivo-educacionais nas praças de esportes e nos centros esportivos e recreativos do Município;

III- promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;

IV- desenvolver junto à Secretaria programas e campanhas específicas da área esportiva;

V- promover e orientar o aperfeiçoamento técnico-pedagógico do pessoal envolvido com atividades docentes;

VI- executar o planejamento técnico e acompanhamento da implantação de projetos de desenvolvimento do esporte;

VII- incentivar a cultura de lazer junto à população, desenvolvendo suas práticas cotidianas, como decorrência de valores de integração homem-natureza, identificação com o espaço urbano do Município e exercício da cidadania;

VIII- supervisionar as ações e o relacionamento com as entidades conveniadas;

IX- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE ESPORTE E PARADESPORTO DE ALTO RENDIMENTO

Art. 75. Compete ao Setor de Esporte e Paradesporto de Alto Rendimento:

I- subsidiar políticas, programas e projetos paradesportivos articulados com as políticas e programas educacionais, de lazer, inclusão social e alto rendimento, em articulação com a Secretaria;

II- constituir e manter equipes esportivas para disputas em campeonatos regionais, estaduais, federais ou internacionais, nas modalidades esportivas selecionadas;

III- proporcionar aos atletas, preparação física adequada, com atendimento por fisiologista, médico, nutricionista e fisioterapeuta;

IV- organizar e manter cadastro de atletas e equipes esportivas para a disputa em campeonatos regionais, estaduais, federais ou internacionais;

V- auxiliar a Secretaria na elaboração de estudos, parcerias e pesquisas que com vistas ao desenvolvimento e à promoção da prática paradesportiva e desportiva;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

VI- articular-se com órgãos públicos para a execução de ações integradas nas áreas do esporte de alto rendimento;

VII- selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter internacional, nacional e estadual;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE FORMAÇÃO AO ESPORTE, LAZER E PARADESPORTO

Art. 76. Compete ao Setor de Formação ao Esporte, Lazer e Paradesporto:

I- gerenciar as atividades de programação, organização, divulgação e realização dos cursos esportivos ministrados nos centros esportivos e demais unidades onde a Secretaria está envolvida;

II- organizar e manter cadastro de inscritos nos cursos esportivos;

III- coordenar implementação de planos, programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do desporto e paradesporto;

IV- organizar e manter cadastro de inscritos nos cursos esportivos;

V- coordenar a realização das promoções esportivas afetas à sua área de responsabilidade;

VI- acompanhar a execução de convênios de cooperação técnica e contratos no âmbito esportivo;

VII- implantar programas de lazer com a participação efetiva das comunidades na elaboração, execução e avaliação das atividades;

VIII- considerar o aspecto educativo presente no lazer, como elemento de promoção de cidadania;

IX- elaborar, regularmente, relatório de atividades;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
SETOR DE CENTROS ESPORTIVOS E LAZER

Art. 77. Compete ao Setor de Centros Esportivos e Lazer:

I- promover, planejar e executar programas e projetos de prática esportiva;

II- coordenar nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásios, estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de asseio, habitabilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas;

III- elaborar e implementar programação de atividades e eventos de lazer nos equipamentos próprios e nos demais equipamentos socioculturais e socioeducativos da Administração Municipal;

IV- constituir grupos operacionais de trabalho que se responsabilizem pelas diversas atividades propostas e que deverão executar as diferentes tarefas de gestão e operação;

V- melhorar, desenvolver e adotar técnicas de atuação que contribuam significativamente para a redução da exclusão social no Município, reafirmando a proposta de melhoria geral da qualidade de vida no Município através do esporte;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
SETOR ADMINISTRATIVO DO ESPORTE

Art. 78. Compete ao Setor Administrativo do Esporte:

I- supervisionar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria;

II- coordenar e executar a política de gestão de suprimentos, parcerias e contratos da Secretaria;

III- superintender a administração de praças de esportes e centros recreativos e esportivos;

IV- gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas;

V- subsidiar e controlar os processos de recursos humanos da Secretaria;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art. 79. São competências da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

I- definir, planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, eventos, diretrizes e metas, objetivando o desenvolvimento Turístico e Cultural;

II- fomentar, promover, incentivar e consolidar o Turismo, em parceria com a sociedade civil organizada, como fator estratégico de desenvolvimento, buscando a geração e distribuição de renda, a valorização e elevação da qualidade de vida dos munícipes e a inclusão social desses no contexto turístico local;

III- organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural, científico e turístico;

IV- viabilizar a aquisição de obras de arte, arquitetônicas, históricas e literárias, destinadas a incrementar as atividades do acervo cultural do Município, bem como implementar o turismo;

V- incrementar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal dos próprios históricos e culturais do Município;

VI- planejar, elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento do turismo, com enfoque no turismo de negócios;

VII- coordenar, promover e incentivar junto à comunidade a realização de eventos de cunho didático-cultural e turístico;

VIII- pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural da cidade;

IX- fomentar a cultura de forma ampla, por meio da promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;

X- incentivar e organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança, folclore, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisuais/multimidia e técnicas de turismo histórico e empresarial, incentivando novas vocações;

XI- proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;

XII- promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural, a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais, e o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;

XIII- garantir a proteção e a preservação do patrimônio cultural do território, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, e as obras de arte, tombados individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade local;

XIV- fomentar o mercado e qualificar as relações de trabalho no âmbito cultural, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia criativa;

XV- proporcionar os espaços físicos e coordenar a realização de eventos, festivais e outras atividades que possam implicar a ampliação da produção cultural no âmbito do Município de São José do Rio Pardo, além do maior acesso dos cidadãos às mais diversas formas de cultura;

XVI- articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas

e de pesquisa e com organismos internacionais, visando ao apoio às ações que promovam difusão, fomento, profusão, processos, projetos e engajamento cultural;

XVII- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

XVIII- elaborar projetos educacionais direcionados a toda população para esclarecimento e orientação acerca das atribuições e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XIX- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 80. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora de Cultura;
a) Setor de Espaços Culturais;
1. Núcleo da Fábrica de Expressão e Casa de Cultura;
2. Núcleo da Biblioteca Municipal;
3. Núcleo do Mercado Cultural;
4. Núcleo do Museo Rio-pardense e ARQUIS;
5. Núcleo do Epidauro;
6. Núcleo da Casa Euclidiana.

II- Setor Administrativo do Turismo e Cultura;
III- Núcleo de Eventos;
IV- Unidade Gestora do Turismo.
1. Núcleo de Espaços Turísticos.
2. Núcleo de Informações Turísticas.

CAPÍTULO I
UNIDADE GESTORA DE CULTURA

Art. 81. Compete à Unidade Gestora de Cultura:

I- planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais relativas à difusão cultural e artística e ao patrimônio histórico e cultural oficial do Município;

II- coordenar programas de formação cultural nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;

III- coordenar ações de difusão cultural e artística nos equipamentos municipais, alinhados à política cultural do Município, garantindo acesso à cultura aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros e artistas;

IV- coordenar a gestão das bibliotecas de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;

V- democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;

VI- responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município;

VII- realizar a gestão do acervo histórico e cultural, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de São José do Rio Pardo;

VIII- coordenar a gestão do museu e do acervo histórico e cultural, de modo a serem amplamente utilizados pelos munícipes;

IX- responder pela conservação dos museus e acervos históricos do Município;

X- deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a cidade de São José do Rio Pardo;

XI- pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;

XII- acompanhar captação e prestação de contas de recursos oriundos de sistema de convênios;

XIII- promover articulação e gestão compartilhada com o Conselho Municipal de Cultura, envolvendo os setores públicos, privado e sociedade civil organizada estabelecendo um processo de sinergia para alcançar objetivos comuns;

XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE ESPAÇOS CULTURAIS

Art. 82. Compete ao Setor de Espaços Culturais:

I- administrar os equipamentos culturais e promover sua manutenção, limpeza e vigilância;

II- elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

III- elaborar proposta orçamentária;

IV- prestar suporte técnico aos diversos núcleos em matéria de sua responsabilidade;

V- acompanhar os projetos e editais propostos pelos núcleos, bem como os contratos que os envolvem;

VI- manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

VII- planejar, organizar e administrar as Bibliotecas Municipais, espaços e pontos de leitura;

VIII- preservar e valorizar a memória coletiva do Município;

IX- coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo cultural material e imaterial do Município;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DA FÁBRICA DE EXPRESSÃO E CASA DE CULTURA

Art. 83. Compete ao Núcleo da Fábrica de Expressão e Casa de Cultura:

I- estimular o desenvolvimento integral dos indivíduos e grupos, por meio da valorização e ampliação de universos culturais, de situações de convivência e de trocas de experimentação artística e cultural;

II- incentivar e potencializar a articulação de redes de produção e de circulação cultural;

III- planejar e supervisionar programas, projetos e atividades de formação em diferentes níveis de aprofundamento, tais como oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades, para o desenvolvimento de linguagens artísticas e formação de públicos voltados para a comunidade geral e para o público escolar;

IV- fomentar a pesquisa, a criação e o trabalho continuado nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais;

V- elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Art. 84. Compete ao Núcleo da Biblioteca Municipal:

I- desenvolver, promover e orientar a execução de políticas públicas, programas, projetos e atividades para dinamizar e integrar Biblioteca e Comunidade, voltados à divulgação do livro, ao estímulo à leitura, à formação de mediadores, à pesquisa e ao livre acesso à informação descentralizada;

II- orientar tecnicamente, supervisionar e conferir a manutenção das informações no banco de dados, os procedimentos realizados nas bibliotecas integradas por meio de sistema automatizado e os serviços resultantes através da disponibilização das informações do acervo por meio do processamento automatizado;

III- promover a otimização e atualização do sistema informatizado;

IV- coordenar programas de intercâmbio entre as unidades da rede municipal e outras Bibliotecas e Centros de Documentação, e cooperar com entidades oficiais e particulares nos programas técnicos, científicos e culturais;

V- desenvolver projetos, organizar, controlar, coordenar, orientar e uniformizar os serviços das bibliotecas, segundo normas técnicas;

VI- estabelecer critérios para recebimento de doações, aquisição de acervo e seleção de forma planificada visando promover projetos para melhoria do acervo a partir de análise sobre as coleções, sobre o perfil e da análise do fluxo de usuários, circulação e utilização do acervo;

VII- elaborar plano anual de trabalho, de aquisição de acervo, relatórios estatísticos e descritivos, além de planejar o inventário periódico do acervo documentário e respectivas baixas;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
NÚCLEO DO MERCADO CULTURAL

Art. 85. Compete ao Núcleo do Mercado Cultural:

I- promover e incentivar a realização de atividades de formação artística e cultural no Município, criando e mantendo atualizado o cadastro de arte-educadores;

II- promover pesquisas sobre os sistemas de produção cultural e consultas junto aos artistas locais para subsidiar a implementação, a promoção e o incentivo à programas de fomento à produção artística e cultural local;

III- receber, cadastrar e avaliar projetos artísticos e culturais;

IV- integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias, assim como incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural;

V- elaborar proposta orçamentária, além de relatórios e avaliações periódicas de suas atividades;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV
NÚCLEO DO MUSEU RIO-PARDENSE E ARQUIS

Art. 86. Compete ao Núcleo do Museu Rio-pardense e Arquis:

I- realizar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de São José do Rio Pardo;

II- responder pela conservação e coordenar a gestão do museu e do acervo histórico e cultural, de modo a serem amplamente utilizados pelos munícipes;

III- deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a cidade de São José do Rio Pardo;

IV- pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SUBSEÇÃO V
NÚCLEO DO EPIDAURO

Art. 87. Compete ao Núcleo do Epidauro:

I- manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;

II- promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais e à produção cultural da cidade, tornando-os referência da cidade;

III- desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;

IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO VI
NÚCELO DA CASA EUCLIDIANA

Art. 88. Compete ao Núcleo da Casa Euclidiana:

I- divulgar a vida e obra do escritor nacional Euclides da Cunha;

II- promover atividades culturais e disponibilizando um valioso acervo para pesquisas e estudos;

III- realizar a Semana Euclidiana anualmente;

IV- promover e incentivar eventos que ao longo do ano comemoram individualmente as características do escritor Euclides da Cunha referentes à sua vida e à sua obra literária;

V- manter e preservar o acervo e o patrimônio cultural da Casa Euclidiana;

VI- promover a formação de alunos e professores em Estudos Euclidianos, de modo a ampliar o conhecimento acerca do Movimento Euclidiano, bem como sua renovação e manutenção;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II
SETOR ADMINISTRATIVO DO TURISMO E DA CULTURA

Art. 89. Compete ao Setor Administrativo do Turismo e da Cultura:

I- administrar e supervisionar a execução orçamentária, contratos e convênios de interesses da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

II- propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento e adequação orçamentária e a formalização de novos contratos e convênios da Secretaria;

III- processar as contratações diversas nos termos da legislação específica;

IV- implementar metodologias atualizadas de controle de acompanhamento de contratos firmados pela Secretaria;

V- atender às exigências legais, quanto à documentação exigida para assinatura dos contratos firmados pela Secretaria;

VI- promover a manutenção e atualização dos recursos técnicos e operacionalizar os recursos de logística;

VII- administrar as relações de trabalho do quadro funcional;

VIII- administrar os serviços de transporte da Secretaria;

IX- planejar as compras e contratações de serviços e controlar a distribuição e o consumo de materiais;

X- organizar e coordenar as ações de divulgação, assessoria de imprensa e registro das atividades;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
NÚCLEO DE EVENTOS

Art. 90. Compete ao Núcleo de Eventos:

I- incentivar, promover, controlar e executar eventos de natureza turística e cultural, e intercâmbio para a utilização das áreas e equipamentos cultura e turismo.

II- elaborar proposta orçamentária, além de relatórios e avaliações periódicas de suas atividades;

III- planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais relativas à promoção de eventos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

IV- promover as ações necessárias para a execução da agenda cultural de eventos do Município;

V- prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

VI- fomentar, estimular e preservar o ciclo de eventos de tradição cultural e turística do Município;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
UNIDADE GESTORA DE TURISMO

Art. 91. Compete à Unidade Gestora de Turismo:

I- executar planos, programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e sustentável do turismo;

II- promover um ambiente que propicie uma abordagem integrada do desenvolvimento do turismo;

III- buscar equidade social, eficiência econômica, diversidade cultural, proteção e conservação do meio ambiente que permita uma melhor qualidade de vida aos atores envolvidos na atividade turística direta e indiretamente;

IV- promover articulação e gestão compartilhada com o Conselho Municipal de Turismo, envolvendo os setores públicos, privado e sociedade civil organizada estabelecendo um processo de sinergia para alcançar objetivos comuns;

V- possibilitar que um maior número de pessoas tenha acesso ao turismo, tanto à sua prática como também se beneficiando dos seus resultados diretos, reduzindo desigualdades e promovendo oportunidades de geração de emprego e renda;

VI- implantar indicadores mensuráveis de monitoramento de ações e de fatores que afetam o desenvolvimento do turismo no Município, para o desenvolvimento de produtos e roteiros, qualificação da oferta, qualificação profissional e serviços de informação ao turista;

VII- promover o fortalecimento da imagem da cidade como destino turístico de oferta ampla e diversificada;

VIII- apoiar o desenvolvimento e execução de pesquisas, levantamento de informações e conhecimentos pertinentes à atividade turística, de modo integrado entre os setores público e privado;

IX- estabelecer parâmetros com intuito de promover a melhoria da qualidade dos serviços turísticos prestados no Município;

X- apoiar programas estratégicos de capacitação dos atores da cadeia produtiva;

XI- promover a integração do setor privado, por meio da divulgação de mecanismos e instrumentos de incentivos, como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico a fim de dinamizar a economia do turismo no município;

XII- incentivar e promover a regulamentação e a fiscalização da atividade turística no Município desenvolvendo-a em consonância com o ordenamento jurídico;

XIII- incentivar, apoiar e priorizar iniciativas voltadas à atração de investimentos em empreendimentos turísticos, através da articulação com a iniciativa privada ou órgãos estaduais, federais e internacionais, ONG’s e empresas de capital de giro, que invistam no desenvolvimento, no uso de recursos científicos e tecnológicos e na produção associada a economia solidária;

XIV- estimular e apoiar a certificação do Município, especificamente no segmento do turismo em nível local, regional, nacional e internacional;

XV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SEÇÃO I
NÚCLEO DE ESPAÇOS TURÍSTICOS

Art. 92. Compete ao Núcleo de Espaços Turísticos:

I- elaborar proposta orçamentária, além de relatórios e avaliações periódicas de suas atividades;

II- elaborar, desenvolver e coordenar as atividades do turismo comunitário articulado com comunidades locais, objetivando o incentivo à participação nas atividades do turismo no Município, bem como a identificação de ferramentas que contemplem o fomento de emprego e renda aos munícipes de baixa renda de forma sustentável, de acordo com seu patrimônio cultural, natural e na capacidade empresarial;

III- apoiar a realização de feiras e exposições, viagens de incentivos, congressos e eventos;

IV- estabelecer critérios para a execução sistemática dos projetos, programas e das diferentes intervenções no setor turístico, realizando revisão, fiscalização e monitoramento periódicos, visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidas;

V- articular com os órgãos competentes para a promoção do destino, o planejamento e a execução de obras de infraestrutura, tendo em vista o seu aproveitamento para finalidades turísticas;

VI- promover e incentivar ações de intercâmbio com entidades regionais e nacionais vinculadas direta ou indiretamente ao turismo;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conformes determinação superior.

SEÇÃO II
NÚCLEO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS

Art. 93. Compete ao Núcleo de Informações Turísticas:

I- promover, desenvolver, garantir e dar suporte ao fornecimento de dados de monitoramento para formulação, aprovação e implantação de programas, projetos e ações, assim como para os investidores do turismo;

II- estimular a criação, a consolidação e a difusão dos produtos e destinos turísticos locais e regionais visando à ampliação do fluxo, do tempo de permanência e gasto médio dos turistas;

III- promover a realização de feiras e exposições, viagens de incentivos, congressos e eventos nacionais e internacionais;

IV- promover campanhas com o objetivo de desenvolver a vocação turística, incentivar a participação dos quadros de servidores e da comunidade nas atividades de fomento ao turismo e o fortalecimento da imagem da cidade como destino turístico de oferta ampla e diversificada;

V- desenvolver, estabelecer e manter sistema de informações de toda a forma sobre as condições turísticas, atrativos, equipamentos, infraestrutura, serviços e locais de interesse turístico, visando a criação de mecanismos para promoção do desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conformes determinação superior

TÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 94. São competências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços:

I- assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras e serviços públicos;

II- coordenar os serviços de manutenção da infraestrutura urbana a qual caberá a manutenção das grandes obras de vias públicas e atividades afins do Município;

III- controlar e fiscalizar a execução de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros;

IV- transmitir para o setor de Arrecadação e Cadastro todas as informações relativas ao cadastro de imóveis, dentre elas o Termo de Conclusão de Obras e Habite-se, para procedimentos de lançamento tributário;

V- subsidiar sempre que necessário, com informações para o cadastro imobiliário para atualização e regularização dos valores das cobranças tributárias;

VI- padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos de obras e engenharia desenvolvidos pelo Município;

VII- coordenar a organização e a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;

VIII- fiscalizar a organização dos serviços de coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;

IX- coordenar a administração dos cemitérios municipais;

X- executar os procedimentos de solicitação de compras para os serviços e obras;

XI- controlar, coordenar e auxiliar na elaboração e implantação do Plano Diretor Municipal, nos aspectos urbanístico, ambiental, social e regional;

XII- atualizar e rever no devido tempo o Plano Diretor Municipal e os demais dispositivos legais decorrentes;

XIII- elaborar planos e programas necessários às diretrizes do Plano Diretor e à política de governo;

XIV- analisar e oferecer subsídios à revisão de cadastros que tenham interface com o planejamento urbano;

XV- controlar, coordenar e auxiliar na elaboração e implantação do planejamento ambiental e do mobiliário urbano;

XVI- fiscalizar, coordenar e controlar o uso e ocupação do solo, os projetos de obras de iniciativa particular e os projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos;

XVII- auxiliar o Chefe do Executivo Municipal, por meio de parecer, sobre a concessão de loteamentos e ampliação de áreas urbanas, de forma a contribuir para o planejamento urbano mais eficiente, garantindo a devida finalidade da prestação dos serviços públicos, nos termos da legislação;

XVIII- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

XIX- elaborar projetos educacionais direcionados a toda população para esclarecimento e orientação acerca das atribuições e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XX- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 95. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora de Administração e Serviços;

a) Setor de Fiscalização de Obras Públicas;

b) Setor de Prestação de Contas;

c) Setor de Serviços.

II- Unidade Gestora Obras e Projetos;

d) Setor de Fiscalização e Análise de Projetos de Terceiros;

e) Setor de Projetos de Obras.

CAPÍTULO I
UNIDADE GESTORA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Art. 96. Compete à Unidade Gestora de Administração e Serviços:

I- atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas relativas aos serviços municipais e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;

II- direcionar os meios necessários à implantação de programas de controle de qualidade nos serviços, seguindo as normas vigentes;

III- coordenar o atendimento dos requerimentos e decisões concernentes aos serviços sob sua competência;

IV- coordenar o levantamento de informações estatísticas relativas aos serviços sob sua gestão, visando subsidiar o Secretário da pasta com os dados necessários para elaboração de políticas públicas;

V- representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;

VI- fiscalizar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos, dos dispositivos contratuais negociados e das legislações vigentes;

VII- coordenar a distribuição de tarefas e possíveis remanejamentos durante a execução das atividades;

VIII- fiscalizar se os prazos e custos estão dentro do planejado;

IX- gerir de forma eficiente a prestação dos pequenos serviços nos prédios públicos quando demandado pelos demais secretários municipais;

X- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 97. Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas:

I- fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meios de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação;

II- auxiliar na verificação e monitoramento do cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo e Lei do Plano Diretor;

III- executar as diretrizes dispostas no Código de Posturas no que for de sua competência;

IV- analisar os projetos de obras públicas;

V- acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc.;

VI- vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 98. Compete ao Setor de Prestação de Contas:

I- supervisionar e controlar a prestação de conta dos programas de Obras e Serviços públicos, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

II- apresentar, quando solicitado, relatórios, planilhas, gráficos comparativos, destinados a consolidar os resultados apurados;

III- elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

IV- acompanhar e prestar contas nos convênios de transferência de recursos de emendas parlamentares;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
SETOR DE SERVIÇOS

Art. 99. Compete ao Setor de Serviços:

I- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades da administração quanto à conservação de obras de construção civil, bem como em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins;

II- manter os próprios municipais em boas condições de conservação e utilização, bem como as praças, parques e jardins municipais, no que diz respeito aos serviços elétricos, de carpintaria, hidráulica, serralharia, pintura e de construção civil;

III- garantir ao Pátio Municipal boas condições de operação;

IV- delegar funções para o perfeito equilíbrio de equipamentos, manutenção, serviços, materiais e funcionários;

V- vistoriar e determinar o enquadramento nas normas gerais de cemitérios particulares e os conveniados;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA DE OBRAS E PROJETOS

Art. 100. Compete à Unidade Gestora de Obras e Projetos:

I- atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas relativas às obras e projetos municipais e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução;

II- representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação;

III- coordenar programas de construção, operação, manutenção, adequação de capacidade, ampliação e restauração da infraestrutura;

IV- coordenar a revisão de projetos de engenharia na fase de execução de obras;

V- supervisionar o acompanhamento físico e financeiro dos projetos e das obras;

VI- direcionar os meios necessários à implantação de programas de controle de qualidade nas obras;

VII- definir, em conjunto com o Secretário, padrões, normas e especificações técnicas para os programas de infraestrutura urbana sob sua responsabilidade;

VIII- planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de engenharia para a instalação de sistemas, abrangendo desde o suporte técnico à elaboração da proposta até o acompanhamento das obras, testes e liberação aos usuários;

IX- supervisionar as equipes de projeto, obras e implantação, fazendo com que se cumpra os termos contratuais;

X- fiscalizar se os prazos e custos estão dentro do planejado;

XI- fiscalizar o cumprimento dos objetivos do projeto através da coordenação do progresso do projeto e da tomada de ações corretivas, quando necessárias;

XII- coordenar o trabalho das equipes do projeto e supervisionar as tarefas e atividades realizadas;

XIII- fiscalizar e supervisionar a aplicação das metodologias estabelecidas, que permitem a realização dos projetos da Secretaria;

XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE FISCALIZAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS DE TERCEIROS

Art. 101. Compete ao Setor de Fiscalização e Análise de Projetos de Terceiros:

I- supervisionar e dirigir as atividades de análise de projetos, em consonância com a legislação urbanística vigente;

II- vistoriar e emitir laudos técnicos;

III- emitir alvará de construção;

IV- solicitar à autoridade competente a vistoria das obras;

V- acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

VI- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

VII- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento e as instalações, a fim de emitir o habite-se;

VIII- sugerir ao Secretário as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras privadas inspecionadas;

IX- auxiliar no cadastramento de imóveis urbanos, na vistoria e quanto à acessibilidade nas edificações com fins comerciais ou públicos para instrução do processo de expedição de alvará de funcionamento;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE PROJETOS DE OBRAS

Art. 102. Compete ao Setor de Projetos de Obras:

I- providenciar o documento base e as tomadas de decisão do processo produtivo das obras públicas no Município;

II- dirimir dúvidas sobre projetos durante as fases de licitação das obras respectivas;

III- executar cronograma estipulado pela Secretaria para cumprimento dos projetos de obras públicas no Município;

IV- executar e elaborar mapeamento de riscos através dos projetos em execução;

V- vistoriar e emitir laudos técnicos e estudos prévios de cada etapa dos projetos de obras públicas;

VI- apontar responsável técnico sobre os projetos de obras públicas em andamento;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA

Art. 103. São competências da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria:

I- promover a execução de programas ligados à Agricultura e ao Meio Ambiente, inclusive as atividades de fomento à agropecuária e a comercialização de produtos;

II- assessorar ao Prefeito na formulação da política a ser aplicada na área de Agricultura e Meio Ambiente;

III- sugerir a edição de normas e estabelecimento de padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

IV- atuar na preservação do meio ambiente e prover o manejo ecológico das espécies e do ecossistema;

V- definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;

VI- exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

VII- controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

VIII- promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

IX- promover políticas que garantam o bem-estar dos animais;

X- proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoque a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade;

XI- fornecer subsídios técnicos aos órgãos públicos, à mineração, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade, destinados a defesa do meio ambiente;

XII- conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

XIII- manter o controle permanente das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e padrões ambientais vigentes;

XIV- implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XV- elaborar, e auxiliar na implementação junto às demais Secretarias Municipais, projetos de educação ambiental e diretrizes práticas a serem adotadas nos trabalhos, tarefas e atividades fins dos órgãos da Administração Municipal, com vistas ao desenvolvimento ecologicamente sustentável;

XVI- definir Planos de Ação de Serviços e Zeladoria Urbana de curto, médio e longo prazo, definindo prioridades na aplicação dos recursos públicos;

XVII- definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços;

XVIII- realizar a gestão dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do município, tais como: pintura de guias, capina e roçagem de praças, logradouros e espaços públicos, manutenção do calçamento, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e cursos d`água, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;

XIX- avaliar os custos envolvidos nos serviços (próprios e de terceiros) com vistas a buscar soluções melhores e mais econômicas;

XX- administrar a frota municipal, providenciando a manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais;

XXI- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

XXII- elaborar projetos educacionais direcionados a toda população para esclarecimento e orientação acerca das atribuições e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXIII- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 104. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora de Agricultura;
a) Setor de Apoio ao Produtor;
b) Núcleo de Manutenção de Estradas Rurais e Conservação do Solo;
c) Setor de Inspeção Sanitária Animal;
d) Setor de Pesquisa Agrícola.
II- Unidade Gestora de Meio Ambiente;
a) Núcleo de Bem-estar Animal;
b) Núcleo de Defesa e Proteção Animal;
c) Núcleo da Ilha de São Pedro.
d) Setor de Preservação Ambiental;
e) Núcleo de Arborização e Jardinagem;
III- Unidade Gestora de Zeladoria e Manutenção.
a) Núcleo de Manutenção de Galerias e Calçadas;
b) Núcleo de Coletiva Seletiva de Recicláveis e Cata treco;
c) Núcleo de Manutenção Predial;
d) Núcleo de Pintura;
e) Núcleo de Asfalto;
f) Núcleo de Varrição e Limpeza;
g) Setor de Frotas.

CAPÍTULO I
UNIDADE GESTORA DE AGRICULTURA

Art. 105. Compete à Unidade Gestora de Agricultura:

I- estabelecer diretrizes para o planejamento das políticas de agricultura em conjunto com a comunidade;

II- planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura;

III- acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;

IV- levar ao produtor rural fomento para sua produção, viabilizando agregar valores e possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos agropecuários;

V- orientar através de cursos, palestras, assistência técnica, extensão rural, abastecimento, pesquisa, treinamento e infraestrutura;

VI- realizar de forma integrada às políticas setoriais, desenvolvendo condições para dar ao proprietário rural o escoamento de sua produção agrícola;

VII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE APOIO AO PRODUTOR

Art. 106. Compete ao Setor de Apoio ao Produtor:

I- coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos produtores;

II- desenvolver e administrar programas de apoio ao pequeno e médio produtor rural;

III- desenvolver, em conjunto com outras Secretarias Municipais, programas para apoio e geração de renda para as famílias dos pequenos produtores, visando estimular a permanência do morador em área rural por meio de ações que visem a melhoria de sua qualidade de vida;

IV- apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

V- transmitir aos produtores informações sobre as atividades agrícolas, buscando maior aproveitamento manual;

VI- atuar como elo entre as políticas públicas federais e estaduais agrícolas e os produtores rurais por meio da celebração de acordos e convênios;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS E CONSERVAÇÃO DO SOLO

Art. 107. Compete ao Núcleo de Manutenção de Estradas Ruais e Conservação do Solo:

I- conservar e desenvolver a execução de infraestrutura na zona rural do Município;

II- promover a constante manutenção de estradas não pavimentadas, visando manter boas condições para o escoamento do trânsito local;

III- promover os serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais, de estradas e corredores rurais;

IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
SETOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL

Art. 108. Compete ao Setor de Inspeção Sanitária Animal:

I- coordenar e executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos registrados ou relacionados, dos produtos de origem animal comestíveis ou não e seus derivados;

II- verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal e executar as atividades de inspeção *ante* e *post mortem* de animais de abate;

III- manter disponíveis registros e estatísticas de produção e comercialização de produtos de origem animal, nos termos da legislação;

IV- propor a elaboração de normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal;

V- verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados;

VI- coordenar e executar os programas de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal;

VII- verificar os controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva;

VIII- elaborar programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
SETOR DE PESQUISA AGRÍCOLA

Art. 109. Compete ao Setor de Pesquisa Agrícola:

I- promover, estimular, coordenar e executar atividades de pesquisa e desenvolvimento e inovação, com o objetivo de produzir conhecimentos e tecnologia para o desenvolvimento agrícola do município;

II- realizar estudos e pesquisas referentes a problemas estruturais da cadeia produtiva agrícola;

III- promover e executar atividades de transferência de conhecimentos e de tecnologias referentes às ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

IV- dar apoio técnico e administrativo a órgãos do Poder Executivo com atribuições de formulação, orientação e coordenação da política agrícola e demais políticas de ciência e tecnologia no setor agropecuário;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA DE MEIO AMBIENTE

Art. 110. Compete a Unidade Gestora de Meio Ambiente:

I- superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

II- efetuar estudos voltados para a preservação dos recursos hídricos, vegetação existente, e outros itens relacionados à preservação ambiental;

III- manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;

IV- acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento de programas e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho Municipal do Meio Ambiente;

V- desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no Município;

VI- promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou aditadas ambientais de sua competência;

VII- desenvolver trabalho integrado com as demais Secretarias, no âmbito do planejamento e ocupação urbanos e preservação do meio ambiente, quanto a conservação de áreas, entornos e unidades representativas do patrimônio histórico e cultural, como construção social inserida no meio ambiente natural;

VIII- propor ações voltadas para a educação ambiental dos cidadãos, juntamente com as demais unidades envolvidas;

IX- participar nas discussões de propostas, desenvolvidas em outras Secretarias, relativas às questões com interferência marcante no meio ambiente existente;

X- apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do Município;

XI- licenciar e fiscalizar no âmbito da competência da Unidade Gestora;

XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 111. Compete ao Setor de Bem-estar Animal:

I- articular e promover políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais;

II- apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;

III- gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal;

IV- planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;

V- combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no Município;

VI- promover o controle populacional de animais domésticos no Município, respeitada a dotação orçamentária municipal para essa finalidade;

VII- atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
NÚCLEO DE PROTEÇÃO E DEFESA ANIMAL

Art. 112. Compete ao Núcleo de Proteção e Defesa Animal:

I- providenciar conveniamento para os serviços veterinários destinados ao atendimento aos animais de pequeno porte do Canil Municipal, extensivo aos animais sem dono;

II- desenvolver campanhas para ações educativas visando à adoção e a posse consciente de animais e daqueles em condições especiais ou de abandono;

III- prestar apoio administrativo às ações do Setor voltadas ao desenvolvimento das políticas públicas de proteção animal;

IV- propor, em conjunto com o superior imediato, medidas de aprimoramento das atividades da supervisão, das medidas de divulgação de feiras de adoção e arrecadação de suprimentos para os animais do Canil Municipal;

V- fiscalizar as condições sanitárias dos criadouros de animais em área urbana, bem como atender a denúncias de maus tratos animais;

VI- organizar campanhas de vacinação animal (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
NÚCLEO DA ILHA DE SÃO PEDRO

Art. 113. Compete ao Núcleo da Ilha de São Pedro:

I- priorizar a adoção de medidas de reabilitação e restituição dos animais à natureza, quando possível;

II- manter, através da presença de profissionais especializados, como veterinários e biólogos que prestam suporte, cuidam da alimentação, ambientação, saúde mental e física, entre outras atividades correlatas, uma coleção de animais vivos para a educação e recreação do público, bem como para pesquisas na área da biologia;

III- assumir a função de polo de entretenimento consciente da população, promovendo a educação ambiental, conservação e preservação da fauna nativa;

IV- promover a proteção de espécies da fauna, prezando pelo bem-estar animal;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
SETOR DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

Art. 114. Compete ao Setor de Preservação Ambiental:

I- criar parcerias com instituições públicas e privadas, a fim de gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;

II- coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum e essencial para uma sadia qualidade de vida;

III- fiscalizar o despejo de detritos e lixo tóxicos produzidos por empresas do município;

IV- organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação a Semana do Meio Ambiente, programas e outras atividades ligadas ao assunto;

V- realizar e executar atividades com a comunidade em trilhas ecológicas da região;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V
NÚCLEO DE ARBORIZAÇÃO E JARDINAGEM

Art. 115. Compete ao Núcleo de Arborização e Jardinagem:

I- realizar a arborização urbana e paisagismo em praças e logradouros públicos;

II- auxiliar no planejamento da arborização com os projetos de infraestrutura urbana, em especial, nos casos de abertura ou ampliação de novos logradouros, praças, loteamentos e redes da infraestrutura subterrânea;

III- promover o plano de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);

IV- gerir resíduos referentes ao manejo das árvores e áreas verdes, de acordo com o Marco legal do saneamento básico, Lei nº 14.026, de 15 de julho de 2020;

V- realizar vistorias para a solução de problemas de manutenção de parques e áreas verdes;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III
UNIDADE GESTORA DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO

Art. 116. Compete à Unidade Gestora de Zeladoria e Manutenção:

I- gerir e coordenar as atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização dos serviços de Zeladoria Urbana, observando as legislações e normativas pertinentes;

II- definir Planos de Ação de Serviços e Zeladoria Urbana de curto, médio e longo prazos, definindo prioridades na aplicação dos recursos públicos;

III- propor inovações tecnológicas de monitoramento de operações e integração dos principais serviços locais, bem como serviços de análise de dados de modo a aperfeiçoar a gestão de demandas de zeladoria urbana com eficácia;

IV- gerir os serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do Município, tais como pintura de guias, logradouros e espaços públicos, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e correlatos, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;

V- avaliação permanente dos custos envolvidos nos serviços (próprios e de terceiros) com vistas a buscar soluções melhores e mais econômicas;

VI- promover a continuidade dos serviços de manutenção e zeladoria das praças e canteiros centrais de avenidas, inclusive de respectivas áreas verdes;

VII- estabelecer normas para a elaboração e execução de projetos públicos ou privados relativos à expansão, ampliação, remodelação ou manutenção dos sistemas de manutenção e zeladoria das praças e canteiros centrais de avenidas;

VIII- supervisionar a manutenção da ordem, limpeza e conservação das áreas internas e externas dos prédios alugados e dos próprios municipais, bem como dos móveis e instalações;

IX- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SEÇÃO I
NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE GALERIAS E CALÇADAS

Art. 117. Compete ao Núcleo de Manutenção de Galerias e Calçadas:

I- realizar a manutenção da rede de galerias do Município, efetuando reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;

II- retirar entulho de galerias;

III- desobstruir bueiros;

IV- realizar pequenos reparos nas calçadas;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
NÚCLEO DE COLETA SELETIVA DE RECICLÁVEIS E CATA TRECO

Art. 118. Compete ao Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis e Cata Treco:

I- organizar e fiscalizar as atividades de coleta seletiva e reciclagem, encaminhando para reciclagem os materiais obtidos na coleta seletiva;

II- incentivar práticas de redução, reutilização e reciclagem dos resíduos sólidos;

III- incentivar a participação popular na coleta seletiva;

IV- possibilitar a reciclagem de materiais a fim e poupar recursos naturais e evitar a degradação ambiental;

V- supervisionar e chefiar serviços recebimento, coleta e transporte de entulhos e recicláveis, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação;

VI- organizar o processamento da operação, controlando o funcionamento do serviço de Cata Treco;

VII- controlar toda a equipe do Cata Treco, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação;

VIII- coordenar a execução de campanhas de recebimento e descarte consciente;

IX- coordenar políticas de padronização e agendamento para melhor funcionamento do serviço;

X- estabelecer comunicação regular com outras coordenações de limpeza de vias, em caso de descarte impróprio de móveis, eletrodomésticos e demais materiais;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 119. Compete ao Núcleo de Manutenção Predial:

I- supervisionar e controlar os serviços ligados à manutenção dos prédios públicos municipais, bem como garantir a zeladoria deles;

II- manter a ordem e conservação das áreas internas e externas dos prédios alugados e dos próprios municipais, bem como dos móveis e instalações;

III- realizar pequenos reparos em prédios utilizados pelo Município;

IV- atender a demanda das Secretarias Municipais, encaminhando equipes para realizar os pequenos reparos e manutenções rotineiras, direcionando à Secretaria Municipal de Obras e Serviços nos casos de maior intervenção;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
NÚCLEO DE PINTURA

Art. 120. Compete ao Núcleo de Pintura:

I- planejar as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura;

II- supervisionar, controlar e executar a realização dos serviços de pintura dentro dos prédios da Administração Municipal;

III- zelar pela boa imagem dos prédios públicos da Administração Municipal;

IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V
NÚCLEO DE ASFALTO

Art. 121. Compete ao Núcleo de Asfalto:

I- gerir os contratos de serviços de recapeamento asfáltico e pavimentação viária;

II- elaborar, fiscalizar e executar programa de monitoramento e recuperação da qualidade do pavimento nas vias do Município;

III- planejar e fiscalizar os serviços de pavimentação e conservação das vias urbanas e logradouros;

IV- elaborar o plano de gerenciamento de pavimentação do sistema viário municipal;

V- preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;

VI- preparar cavaletes e outros meios de isolar a área de trabalho;

VII- realizar operações de tapa-buraco;

VIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VI
NÚCLEO DE VARRIÇÃO E LIMPEZA

Art. 122. Compete ao Núcleo de Varrição e Limpeza:

I- definir as equipes de varrição e limpeza dos logradouros públicos;

II- promover e executar rotinas de varrição e limpeza de ruas;

III- fiscalizar serviços executados, incluindo a medição da varrição nos logradouros públicos;

IV- promover a correta destinação da massa de resíduos gerados pela varrição e limpeza;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VII
SETOR DE FROTAS

Art. 123. Compete ao Setor de Frotas:

I- realizar o controle, a fiscalização, as vistorias, do abastecimento, a conservação e manutenção de veículos da frota municipal e contratada;

II- coordenar, supervisionar e controlar a utilização dos veículos e equipamentos da frota municipal;

III- manter e zelar pela manutenção preventiva da frota municipal, realizando as revisões periódicas e devidos reparos;

IV- fiscalizar a execução de serviços de manutenção da frota municipal realizados por terceiros;

V- receber, programar, acompanhar e executar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais para transporte de pessoas e materiais;

VI- gerenciar, controlar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;

VII- receber, organizar, guardar e controlar a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;

VIII- realizar o controle de multas e responsabilizar os motoristas no que tange a infração de trânsito causadas por atos indisciplinares, seja por negligência, imprudência ou imperícia;

IX- manter o controle da guarda de peças, pneus e demais equipamentos da frota municipal;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 124. São competências da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social:

I- gerir a política de assistencial social através do Sistema Único de Assistência Social e a Política Habitacional de interesse social;

II- formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implantação de planos, programas, projetos e serviços relacionados à Política de Assistência Social e a Política de Habitação de interesse social;

III- promover a articulação entre as iniciativas públicas e organizações da sociedade civil, estabelecendo diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos em consonância com o Sistema Único de Assistência Social priorizando as proteções sociais (básica e especial);

IV- Formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do município;

V- Gerir o fundo municipal e pactuar com as esferas federal e estadual nas diretrizes e normas para o cofinanciamento da Política de Assistência Social; bem como no cumprimento das metas estabelecidas pela referida Política para os serviços e programas;

VI- articular com as demais Políticas Públicas do município e com as instâncias de deliberações através dos Conselhos Municipais e os Sistemas de Garantias de direito;

VII- elaborar, implementar e monitorar a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e os planos de trabalho dos serviços socioassistenciais;

VIII- apoiar, acompanhar e fortalecer as Políticas municipais de assistência à criança e ao adolescente, às mulheres, aos quilombolas, aos indígenas, aos idosos, aos refugiados, comunidade LGBTQIAP+, população em situação de rua, pessoas com deficiência ou sofrimento mental, bem como aos demais grupos vulneráveis, assegurando o cumprimento dos referidos estatutos e legislações pertinentes;

IX- coordenar e estimular as Políticas municipais de Habitação de interesse social, atuando em parceria com demais órgãos municipais e federais;

X- articular e mediar a regularização fundiária junto aos demais órgãos pertinentes;

XI- assessorar as entidades comunitárias na elaboração de projetos e atividades que fortaleçam o desenvolvimento social do Município;

XII- gerir o planejamento, orçamento, o sistema de informação e o Fundo Municipal de Assistência Social;

XIII- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

XIV- elaborar projetos educacionais direcionados a toda população para esclarecimento e orientação acerca das atribuições e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XV- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 125. A Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora da Política de Assistência Social;

a) Setor de Proteção Social Básica;

b) Setor de Proteção Social Especial;
c) Setor do Cadastro Único e Vigilância Socioassistencial;
d) Setor de Administração, Planejamento e Finanças SUAS;
1. Núcleo de Recursos Humanos e Almoxarifado SUAS.
II- Unidade Gestora de Habitação Social;
a) Núcleo de Prospecção de Programa Habitacional.

CAPÍTULO I
UNIDADE GESTORA DE POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 126. Compete à Unidade Gestora de Política de Assistência Social:

I- formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar as políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;

II- receber, encaminhar e coordenar as demandas para o desenvolvimento de programas e serviços pertinentes à Política Pública de Assistência Social do munícipio;

III- receber e encaminhar as demandas para o desenvolvimento de programas e serviços pertinentes à Assistência Social do Município;

IV- formular objetivos e estratégias de ações que ampliem o acesso da população à Política da Assistência;

V- implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza e à exclusão social;

VI- garantir a execução das deliberações das Conferências Municipais e dos Conselhos pertinentes à Política de Assistência Social;

VII- planejar, monitorar e avaliar prazos, orçamentos e atividades de cada serviços, programas e projetos;

VIII- garantir supervisão técnica e a Política de Educação Permanente aos servidores que atuam nos serviços e programas;

IX- gerenciar o cronograma relativo as atividades desempenhadas pelos programas sociais do município;

X- executar política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

XI- elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimentos e de defesa de segmentos mais vulneráveis da sociedade;

XII- acompanhar o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;

XIII- fomentar a implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

XIV- promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva das proteções social básica e especial, de forma integrada com outras Unidades Gestoras, Secretarias, Órgãos e instituições assistenciais;

XV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 127. Compete ao Setor de Proteção Social Básica:

I- articular o processo de implantação, execução, monitoramento, serviço e avaliação das ações, usuários e serviços;

II- articular com a rede de serviços socioassistenciais, das demais políticas intersetoriais e sistema de garantia de direitos;

III- articular com o órgão gestor a garantia de infraestrutura física, financeira, de materiais e de recursos humanos nas unidades;

IV- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços de Proteção Social Básica e pela rede prestadora de serviços dos territórios;

V- assessorar a equipe técnica quanto as metodologias de trabalho com as famílias estabelecendo fluxos e protocolos;

VI- proporcionar e estimular a qualificação e formação continuada dos profissionais que atuam nas ações de Assistência Social;

VII- aferir toda a rede socioassistencial do município e buscar mecanismos para garantir a efetividade do atendimento da equipe de referência;

VIII- coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro das informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

IX- coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e pela rede prestadora de serviços no território;

X- promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da Proteção Social Básica;

XI- efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de organização comunitária no território;

XII- participar dos processos de articulação intersetorial no território dos CRAS;

XIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SEÇÃO II
SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 128. Compete ao Setor de Proteção Social Especial:

I- articular o processo de implantação, execução, monitoramento, serviço e avaliação das ações, usuários e serviços;

II- articular com a rede de serviços socioassistenciais e demais Políticas Intersetoriais e Sistema de Garantia de Direitos;

III- articular com o Órgão Gestor a garantia de infraestrutura física, financeira, de materiais e de recursos humanos nas unidades;

IV- articular e assessorar as unidades referendadas da Proteção Social Especial;

V- coordenar, monitorar, e avaliar os processos, estratégias, metodologias e ferramentas de trabalho, definindo junto a equipe a dinâmica e os processos a serem desenvolvidos nas unidades;

VI- participar da construção de fluxos de articulação com a rede e demais Políticas Públicas e Órgãos de Defesa de Direitos;

VII- compilar dados através de relatórios para a Vigilância Socioassistencial;

VIII- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços de proteção social especial e pela rede prestadora de serviços;

IX- proporcionar e estimular a qualificação e formação continuada dos profissionais que atuam nas ações da Assistência Social;

X- coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro das informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

XI- planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos;

XII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III
SETOR DE CADASTRO ÚNICO E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Art. 129. Compete ao Setor de Cadastro Único e Vigilância Socioassistencial:

I- gerir os programas de transferência de renda e benefícios junto as esferas federal e estadual;

II- coordenar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda;

III- planejar, monitorar, analisar e avaliar os dados do sistema do Cadastro Único, promovendo relatórios de gestão;

IV- assessorar a elaboração de estratégias e ações para o aprimoramento das taxas de cadastramento e atualização cadastral junto a rede socioassistencial;

V- articular com a Política de Educação e Saúde para garantia das condicionalidades referentes ao Programa Auxílio Brasil, ou outro que vier a substituí-lo;

VI- assessorar e coordenar a equipe do Cadastro Único visando a excelência na execução do serviço;

VII- fomentar estratégias a operacionalização, incorporação e utilização da base de dados do Cadastro Único da identificação das demandas e serviços ofertados pela rede socioassistencial com comando único;

VIII- fomentar o uso do Cadastro Único pela Administração Pública em geral, bem como acompanhar programas e projetos que utilizam o Cadastro Único;

IX- assessorar e identificar as famílias de pobreza e extrema pobreza nos territórios, realizar seu cadastramento, registrar os dados na base nacional do Cadastro Único, monitorar e acompanhar para que as informações se mantenham atualizadas e analisar possíveis inconsistências;

X- elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial;

XI- contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos;

XII- colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do Cadastro Único;

XIII- utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços;

XIV- responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

XV- coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS;

XVI- disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social;

XVII- fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados;

XVIII- utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos Programas de Transferência de Renda e dos Benefícios Assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

XIX- fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Auxílio Brasil, ou outro que vier a substituí-lo, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

XX- organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;

XXI- coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;

XXII- responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;

XXIII- analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação e estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XXIV- coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XXV- estabelecer articulações intersetoriais, de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XXVI- participar do planejamento e dos editais de contração de serviços pertinentes a informação de dados do Sistema Único de Assistência Social;

XXVII- identificar as necessidades de sistematização das informações e dados pertinentes aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da Política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no município;

XXVIII- planejar, coordenar e acompanhar a execução de todas as ações e serviços de vigilância socioassistencial pertinentes ao SUAS;

XXIX- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS SUAS

Art. 130. Compete ao Setor de Administração, Planejamento e Finanças SUAS:

I- gerir as ações administrativas, financeiras e de planejamento pertinentes ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II- realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes às áreas da assistência e inclusão social;

III- planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;

IV- assessorar os núcleos subordinados na gestão administrativa e planejamento de ações;

V- organizar e promover a implementação do sistema de informação do SUAS;

VI- organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de um contador;

VII- apoiar na função de lançamento contábil, de conciliação de contas e preenchimento de guias e de solicitações;

VIII- responder pelos processos de compras e licitações da Secretaria, cumprindo rigorosamente os preceitos de compras e licitações, bem como planejar e coordenar os processos de contratação de serviços, bens e insumos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;

IX- organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;

X- Coordenar e oferecer subsídios para a a elaboração de instrumentos legais de planejamento orçamentário e financeiro, tais como: Lei Orçamentaria Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA);

XI- apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;

XII- apoiar na movimentação financeira do Fundo de Assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira;

XIII- apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão socioassistencial;

XIV- executar a gestão financeira dos recursos municipais, estaduais e federais recebidos para a execução de convênios com organizações assistenciais;

XV- apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle, ainda, para prestação de contas aos Conselhos de Assistência Social, aos Estados e à União.

XVI- providenciar reservas orçamentarias, empenhos, liquidações e eventuais estornos;

XVII- responder pela gestão de parcerias e contratos da Secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do SUAS e do Município;

XVIII- articular-se e manter contato com as demais Unidades Gestoras e órgãos da Administração e entidades particulares, para a boa execução dos trabalhos e intercâmbio de informações.

XIX- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS E ALMOXARIFADO SUAS

Art. 131. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos e Almoxarifado SUAS:

I- padronizar e monitorar as rotinas internas no que se refere à gestão das pessoas de acordo com a legislação e normas vigentes;

II- realizar a gestão das informações de pessoal, em apoio ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura;

III- recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores e Almoxarifado Central, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;

IV- 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;

V- manter controles dos estoques, por meio de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

VI- solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas e manutenção de níveis mínimos de estoque;

VII- elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados registros;

VIII- separar materiais ou equipamentos para conserto ou devolução, elaborando documentação para os procedimentos necessários;

IX- atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e as peças solicitadas;

X- controlar os níveis de estoque, solicitando a compra de materiais necessários para a reposição, conforme a política ou procedimentos estabelecidos para cada item;

XI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA DE HABITAÇÃO SOCIAL

Art. 132. Compete à Unidade Gestora de Habitação Social:

I- coordenar a elaboração e implantação da política de habitação no Município;

II- propor e coordenar a implantação do sistema habitacional de interesse social no Município;

III- coordenar as ações relativas à mobilização da população que integra o grupo de déficit habitacional, com o objetivo de identificar as demandas e suas necessidades;

IV- estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados às atividades da Secretaria, visando à articulação intersetorial das políticas públicas, em especial nos projetos de desenvolvimento social dos beneficiários dos programas habitacionais;

V- celebrar convênios com entidades públicas e privadas, relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária e de habitação de interesse social no Município;

VI- elaborar e executar projetos de habitação popular, inclusive plano de saneamento básico e de obras de infraestrutura, efetuando gestões para regularização das áreas;

VII- apoiar a Administração Municipal nas ações de controle da expansão de moradias irregulares em assentamentos precários, loteamentos irregulares ou clandestinos, especialmente em áreas de proteção aos mananciais ou de risco;

VIII- organizar e manter os dados cadastrais dos moradores incluídos para atendimento pelo Programa, realizando, quando necessário, o cruzamento com cadastros de outros programas de inclusão social no Município;

IX- incluir os moradores selecionados em Programa de Habitação, fixando o valor e o período do benefício;

X- acompanhar os moradores incluídos no programa renda abrigo, elaborando relatórios de acompanhamento, visando manter, prorrogar, rever, suspender ou excluir o benefício;

XI- elaborar e divulgar o calendário de pagamento do benefício de Programas;

XII- formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, sem-teto, coabitações e áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;

XIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
NÚCLEO DE PROSPECÇÃO DE PROGRAMA HABITACIONAL

Art. 133. Compete ao Núcleo de Prospecção de Programa Habitacional:

I- coordenar o processo de elaboração do planejamento de habitação de interesse social que contribua com a ação do Governo Municipal para promoção da igualdade;

II- supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária e melhoria de unidades habitacionais;

III- produzir estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da necessidade de habitação de interesse social no espaço urbano;

IV- prestar assessoramento ao Gestor com informações para pleitear programas de moradias de interesse popular;

V- acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;

VI- fornecer subsídios que auxiliem o Prefeito nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 134. São competências da Secretaria Municipal da Educação:

I- planejar, organizar, articular, coordenar, integrar a execução e a avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;

II- organizar a manutenção e o desenvolvimento das instituições da rede municipal de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

III- supervisionar os estabelecimentos da rede municipal de ensino;

IV- a oferta e a promoção da educação infantil e ensino fundamental;

V- implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI- promover programas suplementares de material didático e de transporte escolar;

VII- promover o levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VIII- propor, a análise e a execução de programas e projetos da área educacional;

IX- a oferta e a promoção de Educação Inclusiva aos alunos com necessidades especiais;

X- prestar assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal administrativo, mediante a realização de cursos de formação continuada;

XI- controle das contratações temporárias e de recomposição do quadro de pessoal das unidades escolares;

XII- administração dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e dos recursos específicos da Educação;

XIII- guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos, dos documentos dos servidores públicos do magistério e demais servidores do Quadro Setorial da Educação e das leis e atos administrativos pertinentes à educação;

XIV- gestão das atividades relativas à alimentação escolar;

XV- permanente interação com os governos estadual e federal, visando à promoção de políticas de desenvolvimento educacional;

XVI- realização das avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e a participação do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do magistério e demais servidores do Quadro Setorial da Educação;

XVII- conservação, a manutenção e o controle dos bens patrimoniais da Secretaria e das unidades escolares;

XVIII- assegurar suporte para o funcionamento dos Conselhos Municipais, cuja área de atuação está afeta à Educação;

XIX- cumprimento e a adequação do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro setorial da Educação;

XX- articulação e o monitoramento de convênios, acordos, termos de cooperação técnica e/ou financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da União, Estados e outros municípios;

XXI- estabelecimento do plano de ação orçamentário e financeiro anual que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, a adequação do espaço físico e aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XXII- criar os meios para garantir os recursos no sentido de atender os dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;

XXIII- acompanhamento mensal do recebimento e a aplicação dos recursos do FUNDEB e dos recursos aplicados no ensino, demonstrando receitas e despesas;

XXIV- manutenção, o controle e o acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;

XXV- determinação de vistoria nos veículos do transporte escolar, visando à segurança e integridade física dos estudantes;

XXVI- realizar a gestão do transporte dos estudantes da rede municipal e estadual, de forma direta ou através de parcerias e contratos;

XXVII- prestação de contas tempestiva dos recursos recebidos;

XXVIII- preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

XXIX- elaborar projetos educacionais direcionados a toda população para esclarecimento e orientação acerca das atribuições e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXX- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 135. A Secretaria Municipal da Educação possui a seguinte estrutura orgânica:

I- Unidade Gestora Pedagógica.

a) Setor Pedagógico;

b) Setor de Apoio Multidisciplinar - NAM.

II- Unidade Gestora Administrativa da Educação.

a) Setor de Expediente da Educação;

b) Setor de Vida Escolar;

c) Setor de Almoxarifado;

d) Setor de Manutenção dos Prédios Escolares;

e) Setor de Transporte Escolar;

f) Setor de Alimentação Escolar;

g) Setor de Convênio do Terceiro Setor;

h) Setor de Contabilidade da Educação;

i) Setor de Administração de Pessoal da Educação;

j) Setor de Convênio e Prestação de Contas da Educação;

k) Setor de Recepção e Protocolo da Educação;

III- Unidades Escolares, vinculadas à Unidade Gestora Pedagógica e à Unidade Gestora Administrativa da Educação.

a) Direção Escolar;

1. Setor Pedagógico;
2. Setor Administrativo;
3. Setor Operacional.

CAPÍTULO I
UNIDADE GESTORA PEDAGÓGICA

Art. 136. Compete à Unidade Gestora Pedagógica:

I- propor a elaboração do calendário escolar;

II- promover a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos no Município;

III- avaliar e opinar sobre a realização de concursos e treinamentos da sua área de atuação, fornecendo os subsídios necessários para a realização dessas atividades;

IV- elaborar, avaliar e coordenar propostas curriculares;

V- garantir qualidade de atendimento às áreas de ensino;

VI- promover a articulação sistemática das diversas áreas relacionadas ao ensino para elaborar e avaliar os programas e projetos sob sua responsabilidade;

VII- propor e coordenar a execução de programas e projetos de integração para atividades que são desenvolvidas em conjunto com outras Secretarias;

VIII- implementar o desenvolvimento de programas especiais em complemento à educação em período integral, como os relacionados aos laboratórios de informática e espaços multimídia, à informática em educação, saúde escolar, educação para o trânsito, entre outros;

IX- elaborar proposta pedagógica em conjunto com profissionais que atuam na educação;

X- fornecer subsídios para a elaboração e formalização de contratos com profissionais que ministrem cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para o pessoal do quadro do magistério;

XI- sugerir estudos, elaborar pesquisas e atividades sobre aspectos de sua área de atuação para definir a metodologia de ensino apropriada;

XII- desenvolver política integrada de atendimento aos alunos comprometida com visão geral e integrada deles, em consonância com as diretrizes traçadas e considerando suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;

XIII- acompanhar e orientar a execução dos planos de ensino, avaliar os resultados, identificar as necessidades de alterações e propor medidas para seu aperfeiçoamento durante sua implantação e desenvolvimento;

XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência;

SEÇÃO I
SETOR PEDAGÓGICO

Art. 137. Compete ao Setor de Núcleo Pedagógico:

I- propor, planejar, executar e avaliar ações para capacitação, qualificação, aperfeiçoamento ou reciclagem do quadro técnico-pedagógico e a valorização dos profissionais da educação;

II- monitorar, avaliar e implementar as propostas curriculares, além de propor reformulações sempre que necessário;

III- acompanhar o processo de movimentação dos quadros do magistério, técnico e de apoio da rede municipal de ensino;

IV- elaborar relatórios periódicos sobre sua área de atuação;

V- opinar sobre recrutamento e seleção de pessoal;

VI- definir diretrizes para a elaboração, orientação, execução e avaliação da ação pedagógica e os resultados do ensino-aprendizagem;

VII- elaborar medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

VIII- promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino ofertado;

IX- desenvolver políticas de formação continuada;

X- acompanhar as ações desenvolvidas pelos programas pedagógicos da rede municipal;

XI- vincular o trabalho do setor do núcleo pedagógico da Secretaria Municipal da Educação às diretrizes do Plano Municipal de Educação, bem como à Proposta Pedagógica das escolas;

XII- orientar os grupos do setor pedagógico no trabalho de assessoramento às escolas, promovendo ações capazes de contribuir para os bons resultados dos trabalhos realizados;

XIII- buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal de Educação e da Rede Municipal de Ensino como um todo;

XIV- estimular a equipe interna e os profissionais da educação na participação de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal da Educação e por outras instituições;

XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE APOIO MULTIDISCIPLINAR – NAM

Art. 138. Compete ao Setor de Apoio Multidisciplinar - NAM:

I- acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades afetos à área de suporte ao ensino;

II- promover propostas formativas e desenvolvimento de programas e projetos das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo de ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;

III- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos resultados apresentados pelos alunos nas avaliações externas e internas, além de propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica no âmbito da área de atuação que lhes é própria;

IV- organizar reuniões de estudos coletivos e de grupos, visando às produções intelectuais;

V- orientar as atividades de educação especial e inclusão educacional no âmbito da área de atuação que lhes é própria;

VI- acompanhar o trabalho dos professores em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada disciplina;

VII- organizar o acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos;

VIII- participar do processo de elaboração do plano de trabalho da Diretoria de Ensino para melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos;

IX- providenciar infraestrutura e acompanhar o trâmite de processos referentes à contratação de profissionais que irão atuar nos programas de formação para realização de cursos, conferências, palestras, simpósios e congressos, na área de educação, além de manter registro e controle de frequência dos participantes;

X- propor e aplicar instrumentos de avaliação dos profissionais contratados e dos cursos ministrados;

XI- pesquisar, junto às instituições governamentais e não governamentais, e divulgar a realização dos cursos, simpósios, palestras, congressos, para as unidades da Secretaria de Educação;

XII- organizar e executar programas de integração quando o ingresso de novos servidores na Secretaria de Educação;

XIII- elaborar proposta orçamentária;

XIV- organizar dados para o registro da memória histórica do trabalho pedagógico desenvolvido pela Secretaria Municipal da Educação;

XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO

Art. 139. Compete à Unidade Gestora Administrativa da Educação:

I- gerir, assessorar e auxiliar as ações dos Setores, atribuídos à Unidade Gestora Administrativa da Educação, em suas responsabilidades;

II- manter contato com órgãos públicos, outras secretarias e entidades particulares, visando o intercâmbio de informações;

III- realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes às áreas de educação;

IV- elaborar propostas de minutas de redes e comunicados pertinentes à Secretaria;

V- elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos;

VI- elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

VII- auxiliar na gestão de contratos, convênios e prestação de contas;

VIII- planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;

IX- acompanhar as distribuições de itens e realização de serviços executados pelos setores;

X- elaborar relatórios e documentação relacionada a entregas e serviços executados pela Unidade e pelos Setores a ela submetidos;

XI- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados em sua área de atuação;

XII- auxiliar no controle de resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

XIII- distribuir, dirigir e controlar os trabalhos dos setores que lhe são diretamente subordinados;

XIV- promover a articulação permanente das escolas com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

XV- criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ferramentas de ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações a serem desenvolvidas;

XVI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE EXPEDIENTE DA EDUCAÇÃO

Art. 140. Compete ao Setor de Expediente da Educação:

I- assessorar o suporte administrativo para o bom andamento da Secretaria, elaborando controles, relatórios e mantendo o arquivo, bem como efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências e publicações cabíveis à Unidade de Gestão Administrativa da Educação;

II- receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis dirigidos ao Secretário Municipal da Educação;

III- preparar a documentação do Secretário da Educação e do seu Gabinete, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: redigir correspondência oficial, instruir os expedientes e processos que tramitarem pela Secretaria e tramitar a entrada e saída de todos os documentos;

IV- manter contato com todas as Unidades Gestoras e Setores da Secretaria Municipal de Educação, e da Secretaria com outros órgãos e serviços, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;

V- coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;

VI- atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou por e-mail, telefone ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas, além de colaborar na solução de problemas relacionados com o público;

VII- controlar e distribuir os materiais de uso comum;

VIII- zelar pela ocupação e manutenção do espaço destinado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE VIDA ESCOLAR

Art. 141. Compete ao Setor de Vida Escolar:

I- organizar e arquivar documentos escolares de acordo com as normas vigentes;

II- organizar e manter atualizados os prontuários dos estudantes, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

III- providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos estudantes;

IV- expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos estudantes;

V- inserir, manter e atualizar dados cadastrais dos estudantes na Plataforma Secretaria Escolar Digital e/ou Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria Municipal de Educação;

VI- responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos estudantes, informando à Direção da Escola sobre possíveis irregularidades encontradas em documentos escolares;

VII- acompanhar o processo de reserva de vagas da rede municipal de ensino e elaborar documentação necessária à vida escolar dos alunos, por meio de resolução específicas, publicação e verificação dos dados lançados pelas unidades escolares;

VIII- acompanhar o processo diário de movimentação do quadro de classes e alunos;

IX- analisar e deliberar, em parceria com as chefias imediatas das escolas, sobre a abertura ou fechamento de turmas para o início de cada ano letivo;

X- acompanhar as orientações permanentes às unidades escolares municipais, quanto à eventual lista de espera e documentação de alunos, referente a assuntos de responsabilidade do Setor;

XI- verificar a regularidade da expedição de documentação referente aos cursos de educação de jovens e adultos;

XII- organizar arquivo de currículo das escolas, inclusive das extintas;

XIII- receber e verificar os documentos que instruem a expedição de diplomas e tomar as providências necessárias para registro;

XIV- coordenar, fiscalizar e responder pelo Programa Bolsa Família, ou outro que vier a substituí-lo, na Secretaria Municipal de Educação;

XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 142. Compete ao Setor de Almoxarifado:

I- receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os materiais de expediente, de consumo e permanente, adquiridos pela Secretaria com a finalidade de garantir o bom funcionamento das unidades, setores e escolas;

II- elaborar inventário periódico;

III- verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua alienação;

IV- classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais;

V- assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;

VI- impedir divergências no inventário e perdas de qualquer natureza;

VII- preservar a qualidade e as quantidades exatas;

VIII- possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição a um atendimento rápido e eficiente;

IX- realizar levantamento, análise e expedição de notas fiscais;

X- cadastrar os materiais que chegam e saem do almoxarifado;

XI- elaborar e encaminhar requisições de compra de materiais de consumo e duráveis pertinentes ao bom funcionamento da Secretaria à Unidade Gestora Administrativa da Educação;

XII- realizar, periodicamente, levantamento dos materiais utilizados por área de ensino, objetivando a oferta de subsídios para a elaboração de planilhas de custos;

XIII- planejar e programar os serviços de planejamento e logística, objetivando a otimização de recursos humanos, materiais e financeiros;

XIV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
SETOR DE MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS ESCOLARES

Art. 143. Compete ao Setor de Manutenção dos Prédios Escolares:

I- receber, elaborar e encaminhar os pedidos relativos à execução de serviços de manutenção em bens patrimoniais móveis para a Unidade Gestora Administrativa da Educação;

II- acompanhar o atendimento à pedidos de serviços em bens patrimoniais móveis a fim de obter subsídios para a apropriação de custos;

III- manter registro dos atendimentos realizados nos bens patrimoniais móveis instalados nos estabelecimentos de ensino;

IV- receber, controlar, organizar, guardar e distribuir os bens patrimoniais móveis, assim como os materiais de manutenção;

V- analisar e emitir parecer, juntamente com a chefia, em processos de serviços e expedientes afins;

VI- organizar e atualizar o cadastro de bens patrimoniais móveis próprios do município, bem como definir a destinação dos materiais e equipamentos inservíveis;

VII- elaborar proposta orçamentária, bem como, relatórios periódicos de suas atividades;

VIII- garantir a infraestrutura e assegurar a adequação das condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento das escolas de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal de ensino;

IX- orientar, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais de edificação e segurança;

X- aprovar e gerenciar construções, reformas, adequações, reparos e ampliação de edificações escolares e prédios administrativos ligados aos serviços da educação municipal;

XI- desenvolver pesquisas, estudos, normas e padrões relativos ao mobiliário, equipamentos e especificação da edificação escolar;

XII- elaborar catálogos técnicos, orçamento, composição e listagem de preços e definir índices relativos aos custos da construção escolar;

XIII- acompanhar tecnicamente as intervenções realizadas, por meio de convênio, entre a prefeitura de São José do Rio Pardo, a Secretaria Municipal de Educação, o Governo do Estado de São Paulo e demais parcerias;

XIV- vistoriar, fiscalizar e instruir, juntamente com a chefia, a execução dos serviços de manutenção, próprios ou contratados de terceiros, em bens patrimoniais móveis da Secretaria Municipal de Educação;

XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 144. Compete ao Setor de Transporte Escolar:

I- receber, programar, acompanhar e executar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais para transporte de pessoas e materiais, visando atender às necessidades dos diversos setores e unidades da Secretaria Municipal de Educação na realização dos programas e eventos das diversas áreas;

II- coordenar, controlar, administrar e realizar o transporte escolar dos alunos da rede municipal de educação e da educação especial, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria Municipal de Educação;

III- gerenciar, controlar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;

IV- manter a guarda dos veículos sob sua responsabilidade, cuidando para que os veículos sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e higiene, zelando pela sua conservação;

V- encaminhar aos setores competentes a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;

VI- planejar, elaborar e orientar a organização das escalas de trabalho de motoristas, assim como de acompanhantes dos veículos que são utilizados para transporte de alunos com deficiência, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos;

VII- cadastrar, triar e emitir a autorização dos alunos a serem beneficiados com o transporte escolar, após analisadas as necessidades e documentação comprobatória de necessidade do uso de transporte escolar;

VIII- fazer reuniões periódicas com os pais dos alunos beneficiados com o transporte escolar;

IX- coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

X- administrar o cumprimento do contrato firmado entre a Prefeitura e a concessionária do serviço;

XI- proceder com a solicitação, junto ao setor competente, dos pagamentos de serviços terceirizados do Transporte Escolar, dos seguros de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação, dos combustíveis e das horas extras para os motoristas contratados para a Secretaria Municipal de Educação;

XII- encaminhar ao setor competente as demandas para a realização de Processo Licitatório, visando à contratação de serviços para atendimento ao Programa no ano vindouro, realizando o acompanhamento de todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos;

XIII- manter controle sobre o consumo, desempenho e das manutenções periódicas dos veículos, assim como promover a manutenção preventiva e corretiva, procedendo

tempestivamente, quando necessário, com as solicitações de aditivos aos contratos do Transporte Escolar terceirizado;

XIV- manter sistema de controle dos deslocamentos para dentro e fora do município, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;

XV- atender as exigências e solicitações pertinentes aos programas e convênios voltados para o Transporte Escolar;

XVI- manter controles atualizados e avaliar sistematicamente a organização do Transporte Escolar, roteiros, malha oferecida, quilometragem e reestruturação das linhas oferecidas, alunos atendidos, custos e situações dos veículos licitados;

XVII- organizar e arquivar todo o material do setor a fim de preservar a memória dele;

XVIII- oferecer suporte para a realização de capacitações, dentro de um programa de formação continuada, para os motoristas do Transporte Escolar da rede;

XIX- manter-se em contato com os diretores das escolas onde existam alunos atendidos pelo Transporte Escolar, tendo em vista a troca de informações referentes ao atendimento, necessidades, uso do transporte e outras relevâncias;

XX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VI
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 145. Compete ao Setor de Alimentação Escolar:

I- planejar, coordenar, implementar, motivar e supervisionar atividades, estratégias e ações pedagógicas sobre educação alimentar e nutricional, visando zelar pela segurança dos educandos nessas áreas;

II- planejar, coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas aos pedidos de compras e ao abastecimento, distribuição e remanejamento de gêneros alimentícios e de materiais necessários à alimentação escolar;

III- estabelecer as diretrizes que irão nortear a política para a área de alimentação escolar e gerir a implementação de programas relacionados a ela;

IV- orientar, acompanhar e avaliar a qualidade, a aceitabilidade e a preparação dos alimentos fornecidos ou a serem adquiridos;

V- aprovar os cardápios de merenda escolar, conforme previsto no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

VI- elaborar as especificações técnicas dos produtos e alimentos utilizados, assim como da preparação, na área da alimentação escolar visando à preservação dos nutrientes dos alimentos, otimização dos recursos e higiene do processo;

VII- elaborar estudos que indiquem as necessidades nutricionais e hábitos alimentares dos alunos, mantendo contato com a Secretaria de Saúde e outras afins para obter subsídios;

VIII- incentivar o desenvolvimento de campanhas de fomento à horticultura e fruticultura na rede escolar atendida, visando melhorar a qualidade de vida, motivar a alimentação natural e preservar o meio ambiente;

IX- sugerir, orientar, coordenar e desenvolver trabalho objetivando a utilização eficiente dos alimentos e a otimização dos recursos municipais, promovendo ações educativas conjuntas com educadores, alunos e servidores envolvidos;

X- estabelecer diretrizes para obter eficiência na prestação de serviços e no controle do recebimento e do consumo de produtos, fornecidos por terceiros, por meio de contratos, para a área de alimentação escolar;

XI- participar e promover seminários, congressos e conferências pertinentes à área de alimentação escolar, bem como incentivar, desenvolver e realizar processos para formação contínua, especialização e atualização do pessoal afeto;

XII- executar tarefas técnicas e administrativas correlatas a sua área, bem como assessorar seus superiores em matéria específica da área de alimentação;

XIII- analisar, fornecer subsídios e emitir parecer técnico em processos de compra de gêneros alimentícios, utensílios ou equipamentos;

XIV- efetuar análise dos mapas de distribuição de merenda para estabelecer quantidades per capita adequadas a cada unidade escolar e gerenciar o banco de dados sobre as solicitações de alimentação escolar em cada unidade educacional;

XV- realizar pesquisa sobre a população escolar atendida, visando o atendimento diferenciado àquelas que necessitem de dieta especial com elaboração de cardápios compatíveis com as necessidades a serem atendidas;

XVI- encaminhar para análises laboratoriais periódicas os produtos alimentícios in natura ou as refeições prontas que irão compor os cardápios;

XVII- elaborar e manter controle atualizado da qualidade dos produtos, assim como do estoque de alimentos existentes nas escolas e no almoxarifado, responsabilizando-se pela sua adequada preservação e efetivo consumo;

XVIII- fornecer subsídios para o planejamento de serviços de manutenção das cozinhas, bem como, para programar atividades referentes à reciclagem de pessoal lotado na unidade e para elaboração de propostas orçamentárias;

XIX- proceder com a avaliação constante do cumprimento dos contratos pelos fornecedores, registrando as distorções;

XX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SEÇÃO VII
SETOR DE CONVÊNIOS DO TERCEIRO SETOR

Art. 146. Compete ao Setor de Convênios do Terceiro Setor:

I- organizar e alimentar os arquivos com as informações de todos os contratos e convênios, mantendo-os sempre atualizados;

II- propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento, a renovação, o aditamento, o cancelamento ou a formalização de novos termos de parceria ou colaboração e fomento, relacionados com a assistência escolar e de acordo com a legislação vigente;

III- auxiliando na elaboração de subsídios e justificativas, com a apresentação de informações ou relatórios, em atendimento às solicitações dos órgãos da Secretaria;

IV- implementar metodologias atualizadas de controle e acompanhamento do cumprimento das cláusulas dos termos de parceria ou colaboração e fomento firmados entre a Secretaria e o terceiro setor;

V- atender às exigências legais quanto à documentação exigida para assinatura dos contratos firmados pela Secretaria;

VI- prestar suporte técnico às unidades e setores da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

VII- realizar os contatos para convênios de cooperação técnica com instituições privadas sem fins lucrativos;

VIII- acompanhar a publicação de convênios e os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

IX- informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos;

X- manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios através do contato constante com os órgãos, instituições ou entidades parceiras;

XI- zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;

XII- receber, conferir e encaminhar para os órgãos competentes a prestação de contas das entidades quanto aos repasses recebidos;

XIII- elaborar relatórios sobre acompanhamento dos convênios firmados pela Secretaria, quanto à sua vigência, autuações, evoluções de preços e demais ocorrência;

XIV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VIII
SETOR DE CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO

Art. 147. Compete ao Setor de Contabilidade da Educação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

I- coordenar a elaboração e determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na lei orçamentária do Município;

II- administrar todas as atividades relacionadas ao controle financeiro, à execução orçamentária global e às despesas da Secretaria em conjunto com seus ordenadores;

III- coordenar soluções para viabilizar o cumprimento da aplicação do volume de recursos na educação, definidos no Orçamento Anual;

IV- corroborar, através do fornecimento de subsídios necessários, com a elaboração das peças de planejamento, sejam elas Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

V- coordenar a elaboração de subsídios para as demandas dos órgãos de controle interno e externo, ligados a suas atividades;

VI- administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros) por parte da Secretaria Municipal de Educação;

VII- administrar as prestações de contas e recursos externos referentes à sua área de atuação;

VIII- definir prioridades e fazer cumprir as legislações contábeis nos âmbitos federal, estadual e municipal;

IX- coordenar a implementação de metodologias, em conjunto com outras áreas da administração, a fim de viabilizar o acompanhamento da apropriação de custos das unidades afetas à Secretaria de Educação;

X- orientar as unidades quanto aos procedimentos que devem ser observados para realizar pesquisas de preços de mercado e para apurar custos referentes à aquisição de materiais, bens, obras e serviços, fazendo cumprir as prioridades e diretrizes da Secretaria no tocante a esse âmbito;

XI- coordenar, orientar e acompanhar o encaminhamento de processos referentes a aquisições de materiais, obras e serviços, além daqueles referentes a contratação de pessoal para a Secretaria de Educação;

XII- prestar suporte técnico, bem como, orientar os setores e unidades da Secretaria Municipal de Educação na elaboração de suas propostas orçamentárias e na realização de pesquisas visando a obtenção de subsídios para especificações adequadas de materiais, produtos e serviços diversos a serem adquiridos pela Secretaria;

XIII- elaborar os cálculos referentes ao repasse de verbas;

XIV- administrar e executar ações relativas ao controle de requisições e pagamentos da Secretaria;

XV- acompanhar a aplicação das despesas e receitas referentes ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e outras receitas oriundas de outros fundos vinculados à Secretaria (FUNDEB);

XVI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SEÇÃO IX
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

Art. 148. Compete ao Setor de Administração de Pessoal da Educação:

I- controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, se responsabilizando pela leitura e manutenção do ponto digital dos servidores;

II- propor à Unidade Gestora Administrativa da Educação a realização de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o setor;

III- cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, diretrizes e demais instrumentos de serviço emanados pelos órgãos responsáveis;

IV- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

V- criar e manter instrumentos de gestão, como programas de incentivo e valorização, capazes de produzir melhor desempenho e ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

VI- manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

VII- providenciar e realizar encaminhamentos diversos relacionados aos estagiários e aos servidores, tais como a Comunicação de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

VIII- acompanhar o quadro de servidores afastados, bem como os processos de atribuição de sala de aula, realizando complementações quando necessário, e controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas à coordenadoria;

IX- elaborar, em conjunto com as gerências, a escala de férias da Secretaria;

X- instituir processo de avaliação, acompanhamento, orientação e estímulo ao desempenho e desenvolvimento dos servidores e estagiários lotados na Secretaria;

XI- prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos;

XII- realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XIII- acompanhar a efetivação dos processos seletivos, quanto à observância de prazos, para solicitação de abertura de novos processos;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XIV- atribuir local de trabalho aos servidores recém-contratados, bem como informar constantemente o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura sobre as modificações de local de trabalho dos servidores ativos;

XV- manter comunicação permanente, articulando os encaminhamentos entre Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Gestão Pública, principalmente, durante os processos de readaptação de função;

XVI- encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Pública os processos de contratação, substituição e exoneração de funcionários e profissionais da Educação;

XVII- garantir o atendimento aos profissionais de todas as unidades escolares no que se refere às questões de recursos humanos e administração de pessoal;

XVIII- definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas, orientando as unidades e setores da Secretaria sobre os encaminhamentos para apuração disciplinar, visando a melhoria do clima organizacional, bem como da saúde física e mental dos servidores;

XIX- propor atualizações e melhorias no plano de cargos, carreira e vencimento dos servidores da Educação ao Setor de Recursos Humanos;

XX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO X
SETOR DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EDUCAÇÃO

Art. 149. Compete ao Setor de Convênio e Prestação de Contas da Educação:

I- elaborar e encaminhar relatórios à Administração Escolar, bem como submeter a ela assuntos que excedam sua competência;

II- acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender as demandas do setor, além de emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros;

III- controlar prazos e parcelas dos contratos vigentes, elaborando e mantendo atualizado um cronograma de fiscalização capaz de demonstrar período de vigência, propondo prorrogação ou anulação dos mesmos se pertinente, valores e serviços prestados;

IV- organizar, alimentar, acompanhar, controlar e manter em arquivo as informações de todos os contratos e convênios, dos fornecedores, da documentação referente a movimentação bancária, a execução financeira, as notas fiscais etc., mantendo-os sempre atualizados;

V- apresentar relatórios sempre que solicitado;

VI- proceder com as solicitações das aquisições demandadas pela Secretaria, assim como com a verificação dos saldos dos empenhos estimativos e globais;

VII- gerenciar, acompanhar e verificar a administração orçamentária e financeira dos convênios, contratos e de seus aditivos, em estreita articulação com o setor competente da

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, através de relatórios de execução física e financeira, registros orçamentários e dos informes de ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do contrato para adoção de medidas corretivas;

VIII- fiscalizar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasses voluntários) e acompanhar a liberação das parcelas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação;

IX- efetuar a conferência e controle da prestação de contas das escolas referentes ao Programa Dinheiro na Escola, Mais Educação e outros e encaminhar ao órgão competente;

X- realizar as prestações de contas;

XI- encaminhar à Controladoria Geral a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;

XII- orientar as escolas sobre documentação que compõe o processo de prestação de contas, analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios;

XIII- acompanhar a execução do orçamento dentro dos limites aprovados na legislação pertinente, efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos, e fiscalizar a contabilidade da despesa e receita da Secretaria Municipal de Educação, junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo;

XIV- manter atualizadas as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços;

XV- elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais, cumprindo rigorosamente os prazos determinados nos termos do convênio;

XVI- firmar contratos com empresas de transportes coletivos, objetivando a aquisição de passes escolares;

XVII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO XI
SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO DA EDUCAÇÃO

Art. 150. Compete ao Setor de Recepção e Protocolo da Educação:

I- protocolar a entrada e saída de documentos e processos da Secretaria Municipal de Educação;

II- realizar o trâmite de processos dentro da Secretaria Municipal de Educação, sendo responsável por registrar cada trâmite em sistema informatizado específico;

III- acompanhar, controlar e responder pelo registro, em sistema informatizado específico, e pelo encaminhamento de documentos protocolados dentro da Secretaria;

IV- receber e encaminhar as correspondências;

V- organizar, controlar e alimentar arquivo de todos os documentos que forem plenamente atendidos e finalizados;

VI- realizar o atendimento ao público, bem como prestar o serviço de ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação;

VII- atender todos os munícipes e servidores da rede municipal, a fim de fornecer informações e dados, esclarecer dúvidas e prestar orientações quanto aos procedimentos formais na área da educação;

VIII- conferir os documentos entregues, organizar e alimentar as planilhas de dados e trâmites de processos, conferir e preencher os documentos sob sua responsabilidade, bem como verificar se algum documento ou processo já foi apresentado em outras oportunidades para não ser pontuado novamente;

IX- organizar, controlar e alimentar sistema de arquivo de documentos e dados relativos à Secretaria;

X- prestar suporte às unidades e demais setores da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XI- atender munícipes e servidores quanto a questões administrativas relacionadas às matrículas das unidades escolares da rede municipal e das creches parceiras, legislação e documentação escolar;

XII- acompanhar eventual lista de espera de crianças inscritas para as unidades escolares municipais, exercendo a conferência dos dados informados pelas escolas e encaminhando para outras unidades escolares, quando da não existência de vaga no local pretendido pelos responsáveis, bem como realizar o encaminhamento de crianças para matrícula em creches parceiras, conforme disponibilidade de vaga;

XIII- realizar a digitação dos dados dos alunos e docentes das escolas particulares de educação Infantil e das creches conveniadas no sistema de cadastro de alunos da Secretaria Municipal de Educação, recebendo dados, conferindo e digitando;

XIV- encaminhar para cadastro os usuários dos Programas Sociais do Governo Federal das escolas da rede municipal, estadual e particular;

XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III
UNIDADES ESCOLARES

Art. 151. As Unidades Escolares do Município são constituídas pelas Creches Municipais e pelas Escolas Municipais de Educação Básica (EMEBs).

Parágrafo único. As Unidades Escolares estão vinculadas à Unidade Gestora Pedagógica e à Unidade Gestora Administrativa da Educação, e são coordenadas por um setor de Direção Escolar, constituído pelos Setores Pedagógico, Administrativo e Operacional.

Art. 152. À Direção Escolar, composta pelo Diretor de Escola e pelo Vice-Diretor, compete, como principal incumbência, organizar e planejar as tomadas de decisões relacionadas a todas as atividades do âmbito escolar, além de desenvolver outras atividades com base nos princípios estabelecidos na legislação vigente e por determinação superior.

Art. 153. Ao Setor Pedagógico, composto pelo(s) Professor Coordenador Pedagógico, Professor, Professor Especialista, Professor de AEE e Professor Auxiliar, compete atuar diretamente na formação integral e no desenvolvimento de competências e habilidades pessoais e educacionais do discente, bem como desempenhar outras atividades com base nos princípios estabelecidos na legislação vigente e por determinação superior.

Art. 154. Ao Setor Administrativo, composto pelo(s) Secretário de Escola e Escriturário, compete:

I- garantir que todos os setores da Unidade Escolar funcionem em harmonia;

II- ser a ponte e comunicação entre a Unidade Escolar e a comunidade externa;

III- realizar análises financeiras da Unidade Escolar;

IV- solicitar orçamentos e informar as necessidades referentes às instalações físicas da Unidade Escolar;

V- realizar o planejamento técnico voltado para o alcance de metas e objetivos;

VI- executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, digitalização e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações pertinentes à secretaria da escola;

VII- verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos;

VIII- atender as pessoas que se dirigem até a Unidade Escolar, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações corretas;

IX- incluir, editar e manter atualizado o sistema adotado pela rede municipal para controle e manutenção da vida escolar dos alunos;

X- elaborar atas, memorandos, ofícios, declarações e quaisquer outros documentos necessários solicitados pelo superior imediato;

XI- dar ciência e resposta a todos os comunicados e documentos enviados pela secretaria municipal de educação;

XII- incluir e acompanhar documentos referentes aos professores de sua unidade escolar, mantendo atualizada e organizada a vida profissional de cada docente, incluindo a contagem de pontos;

XIII- exercer outras atividades com base nos princípios estabelecidos na legislação vigente e por determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 155. Ao Setor Operacional, composto pelo(s) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Inspetor de Alunos, Profissional de Apoio Escolar, Merendeira e Zelador, compete:

I- proporcionar o devido suporte ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa, organizacional e curricular;

II- colaborar para o bom andamento da rotina na Unidade Escolar;

III- colaborar na realização de festas e solenidades realizadas pela Unidade Escolar;

IV- zelar pela integridade física e emocional de cada aluno;

V- exercer outras atividades com base nos princípios estabelecidos na legislação vigente e por determinação superior.

TÍTULO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 156. São competências da Secretaria Municipal de Saúde:

I- propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organizações não-governamentais para a elaboração, condução e execução de políticas e projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

II- planejar, organizar, regular, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços, ações e políticas de saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;

III- formular, coordenar, gerir e executar a política municipal de saúde, bem como, estabelecer normas complementares para o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde no Município;

IV- implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo, mobilização de vontades políticas e arrecadação de recursos econômicos e organizacionais;

V- monitorar, organizar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre saúde no município, visando o fortalecimento do processo de controle social nessa área;

VI- planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações, políticas e serviços de saúde executadas pelo SUS, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada, hierarquizada em níveis de complexidade crescente;

VII- regular o SUS, no âmbito municipal, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para os instrumentos de gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário, objetivando o cumprimento de todos os seus princípios;

VIII- incentivar e fomentar a universalização da atenção primária à saúde, assegurando o acesso às redes de atenção;

IX- monitorar e avaliar, permanentemente, a situação de saúde no município, bem como elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão de Saúde;

X- realizar pesquisas e estudos na área de saúde, avaliando constantemente a incorporação de novas tecnologias em saúde;

XI- formular, em caráter complementar, as políticas de assistência farmacêutica no Município;

XII- cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção e formulação de diretrizes para o planejamento das demandas assistenciais de saúde para a prestação de serviços de saúde;

XIII- coordenar o monitoramento e a avaliação das formas de financiamento do SUS no município, bem como administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, anualmente, à saúde municipal;

XIV- articular, administrar, gerenciar, desenvolver toda Gestão Intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de Saúde;

XV- viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através das unidades públicas e privadas priorizando as entidades filantrópicas quando esgotados os recursos do SUS;

XVI- articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

XVII- elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;

XVIII- organizar o funcionamento da rede hospitalar e de urgência e emergência em articulação com os demais serviços de saúde;

XIX- promover campanhas de saúde para a população, como vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância e educação sanitária e de controle profilático no Município;

XX- elaborar projetos de educação permanente e humanização direcionados aos serviços de saúde;

XXI- elaborar projetos educacionais direcionados a toda população para esclarecimento e orientação acerca das atribuições e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXII- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 157. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Assessoria Clínica;

II- Ouvidoria SUS;

III- Unidade Gestora de Assistência à Saúde;

a) Setor de Especialidades;

1. Núcleo de Oncologia;

2. Núcleo de Ultrassom;
3. Núcleo de Fisioterapia;
4. Núcleo de Centro de Especialidades Médicas;
5. Núcleo de Ortopedia.

b) Setor de Vigilância em Saúde;
1. Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
2. Núcleo de Vigilância Sanitária;
3. Núcleo de Vigilância em Zoonoses;
4. Núcleo de Imunização.

c) Setor de Atenção Primária;
1. Núcleo de Rede de Atenção Materno Infantil- RAMI;
2. Núcleo de Estratégia de Saúde da Família e EAP;
3. Núcleo de Serviço de Atenção Domiciliar.

d) Setor de Urgência e Emergência;
1. Núcleo de Assistência;
2. Núcleo Administrativo PS.

e) Setor de Rede de Apoio Psicossocial (RAPS);
1. Núcleo de Internações Compulsórias;
2. Núcleo de Residência Terapêutica;
3. Núcleo do CAPS;
4. Núcleo de Saúde Mental.

f) Setor de Saúde Bucal;
1. Núcleo Odontológico.

g) Setor de Assistência Farmacêutica;
1. Núcleo de Farmácia Básica- CAF;
2. Núcleo de Farmácia IST's;
2. Núcleo de Farmácia de Alto Custo.

IV- Unidade Gestora Administrativa da Saúde;
a) Setor de Contratos e Convênios da Saúde;
b) Setor de Transporte da Saúde;
c) Setor de Gestão de Pessoas e Credenciamento;
d) Setor de Almoxarifado da Saúde;
e) Setor de Manutenção de Patrimônio da Saúde;
f) Setor de Recepção e Protocolo da Saúde;
g) Setor de Apoio Social;
h) Setor de Central de Regulação – UAC;
i) Setor Contábil e Financeiro da Saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CAPÍTULO I
ASSESSORIA CLÍNICA

Art. 158. Compete à Assessoria Clínica:

I- participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

II- assessorar o Secretário Municipal de Saúde e demais Setores na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas;

III- emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua competência;

IV- coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos órgãos subordinados à Secretaria;

V- assessorar o Secretário nos assuntos técnicos de sua área de maneira geral;

VI- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
OUVIDORIA SUS

Art. 159. Compete à Ouvidoria SUS:

I- atuar como canal de comunicação com os munícipes usuários do Sistema de Saúde Municipal;

II- nortear as avaliações da Gestão Pública, as opiniões geradas pelos usuários do SUS, na busca de humanizar os serviços e garantir soluções referentes às ações e aos serviços oferecidos a população;

III- atuar de modo a contribuir para a melhoria contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados pelo SUS no âmbito do Município;

IV- emitir relatório gerencial mensal contendo as demandas recebidas, os processos conclusos e outros informes;

V- garantir um caráter mediador entre o cidadão e as diversas instituições que prestam serviço de saúde púbica;

VI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
UNIDADE GESTORA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 160. Compete à Unidade Gestora de Assistência à Saúde:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

I- planejar, organizar, controlar, gerir, avaliar e executar as ações e os serviços públicos de saúde previstos no SUS, dentro das atribuições do Município;

II- organizar, controlar, avaliar e promover serviços de especialidades médicas, vigilância em saúde, atenção primária, urgência e emergência, apoio psicossocial, saúde bucal e assistência farmacêutica;

III- pesquisar, propor alternativas, bem como definir instâncias e mecanismos de controle que possibilitem a melhoria das condições sanitárias da população;

IV- realizar o levantamento dos problemas de saúde da população, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças;

V- promover, prevenir e recuperar a saúde da população destituída de qualquer recurso à saúde;

VI- criar e manter em funcionamento programas de medicina preventiva que beneficiem, principalmente, a população de baixa renda;

VII- coordenar a prestação de serviços de assistência à saúde da população carente a nível primário, secundário e terciário;

VIII- articular os serviços de assistência à saúde da população, de forma preventiva, curativa e de recuperação;

IX- atuar no campo da saúde e higiene pública por meio de programas próprios e supletivamente às entidades estaduais e particulares;

X- normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las no âmbito do atendimento, educação e prevenção, bem como integrá-las ao atendimento especializado e demais redes sociais;

XI- coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação de políticas e programas municipais de saúde que garantam a qualificação, a ampliação do acesso e a integralidade da atenção, a partir de linhas de cuidado definidas por ciclos de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados, apreendendo suas necessidades diferenciadas e o constante processo de busca de equidade e da garantia dos direitos à saúde;

XII- elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário e sua equipe técnica, bem como cumprir metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde, especialmente os relacionados às ações e serviços de saúde básicos;

XIII- elaborar diagnóstico e estudos prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão dos programas de saúde previamente definidos, de interesse da coletividade, visando aprimorar o nível de saúde dos munícipes;

XIV- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SEÇÃO I
SETOR DE ESPECIALIDADES

Art. 161. Compete ao Setor de Especialidades:

I- promover serviços especializados em saúde e oferecer a população acesso qualificado a Rede Pública Municipal de Saúde;

II- efetuar atendimento de forma próxima e acessível de um conjunto de serviços especializados que garantam uma intervenção rápida e eficaz a fim de promover o diagnóstico precoce;

III- orientar a terapêutica dos serviços ambulatoriais especializados;

IV- garantir necessidade de cuidados diferenciados e muitas vezes mais intensivos que o nível primário e cuja atenção deve ser qualificada, a fim de atender e resolver os principais problemas demandados pelos serviços de saúde;

V- assegurar ao usuário os serviços de saúde de forma adequada de acordo com a complexidade de seu agravo, garantindo integralidade e continuidade do tratamento, dentro do seu nível de atenção;

VI- executar ações preventivas na atenção especializada com foco a linha de cuidado;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE ONCOLOGIA

Art. 162. Compete ao Núcleo de Oncologia:

I- realizar o diagnóstico clínico e cirúrgico de tumores dos pacientes encaminhados ao serviço, por meio de exame clínico, de imagens e pequenas cirurgias para biópsia;

II- proceder o acolhimento do paciente e familiares com apoio psicológico e social;

III- proceder a infusão de medicamentos quimioterápicos coadjuvantes ao tratamento oncológico;

IV- coordenar o fornecimento de medicamentos prescritos na unidade para maior comodidade ao paciente, facilitando o acesso e otimizando tempo a um paciente debilitado pela doença e pelo tratamento;

V- proceder ao atendimento pós consulta, no qual visa orientar o paciente e ou familiares em relação às prováveis dúvidas de forma geral, as perspectivas do tratamento, dieta, retornos para o adequado acompanhamento do tratamento oncológico;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DE ULTRASSOM

Art. 163. Compete ao Núcleo de Ultrassom:

I- dirigir, organizar, planejar, coordenar e avaliar os serviços de ultrassom disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II- elaborar, aprovar e atualizar as normas e rotinas dos serviços;

III- supervisionar a equipe multiprofissional no atendimento das atividades assistenciais;

IV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
NÚCLEO DE FISIOTERAPIA

Art. 164. Compete ao Núcleo de Fisioterapia:

I- dirigir, organizar, planejar, coordenar e avaliar os serviços de fisioterapia;

II- realizar as avaliações de desempenho dos colaboradores, assim como as avaliações de produtividade e afins;

III- registrar, avaliar e divulgar através de números e outros indicadores os resultados produzidos mensalmente pelo serviço;

IV- exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV
NÚCLEO DE CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

Art. 165. Compete ao Núcleo de Centro de Especialidades Médicas:

I- coordenar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação;

II- auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no Núcleo de Centro de especialidades médicas;

III- responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica;

IV- exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO V
NÚCLEO DE ORTOPEDIA

Art. 166. Compete ao Núcleo de Ortopedia:

I- coordenar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação;

II- auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no Núcleo de Ortopedia;

III- responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica;

IV- exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;

V- assegurar ao usuário o tratamento especializado de forma adequada, garantindo continuidade do tratamento;

VI- propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 167. Compete ao Setor de Vigilância em Saúde:

I- dirigir o sistema Municipal de Vigilância em Saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário na tomada de decisões;

II- promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III- executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;

IV- elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;

V- coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 168. Compete ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica:

I- gerenciar a equipe técnica nas diversas ações da Vigilância Epidemiológica;

II- acompanhar realização de coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas;

III- propor ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica;

IV- realizar avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes;

V- promover investigação e acompanhamento da evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle;

VI- assessorar a atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica;

VII- assessorar na elaboração de normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica;

VIII- proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imuno preveníveis;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 169. Compete ao Núcleo de Vigilância Sanitária:

I- promover ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários;

II- assessorar o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

III- assessorar nas respostas às demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias;

IV- organizar equipes e o cronograma para a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, clubes esportivos e academias esportivas em geral;

V- assessorar na execução de Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, indústrias de alimentos e outros gêneros);

VI- gerenciar o registro de apreensões e inutilizações de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;

VII- gerenciar na elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, como base à implantação de novas políticas públicas pela Secretaria;

VIII- supervisionar o setor responsável pela emissão de alvarás, coordenando as visitações de fiscalização;

IX- coordenar programa de emissão de instruções técnicas para abertura de novos estabelecimentos;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SUBSEÇÃO III
NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EM ZOONOSES

Art. 170. Compete ao Núcleo de Vigilância em Zoonoses:

I- realizar atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;

II- coordenar, executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde;

III- recomendar medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;

IV- desenvolver estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;

V- coletar, receber, acondicionar, conservar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais vivos ou mortos suspeitos para encaminhamento aos laboratórios de referência, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV
NÚCLEO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 171. Compete ao Núcleo de Imunização:

I- supervisionar e executar dos programas de imunização de interesse da saúde pública;

II- desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

III- acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;

IV- planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

V- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SEÇÃO III
SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 172. Compete ao Setor de Atenção Primária:

I- organizar, executar e coordenar os serviços e ações de saúde de Atenção Primária, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde;

II- desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no município;

III- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Primárias de Saúde, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

IV- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

V- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Atenção Primária vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

VI- acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;

VII- orientar-se pelos princípios do SUS e suas políticas e diretrizes;

VIII- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE REDE DE ATENÇÃO MATERNO INFANTIL - RAMI

Art. 173. Compete ao Núcleo de Rede de Atenção Materno Infantil-RAMI:

I- promover o acolhimento da gestante com avaliação e classificação de risco e vulnerabilidade, ampliação do acesso e melhoria da qualidade do pré-natal;

II- garantir a vinculação da gestante à unidade de referência e ao transporte seguro;

III- assegurar as boas práticas e segurança na atenção ao parto e nascimento;

IV- garantir a atenção à saúde das crianças de 0 a 24 meses com qualidade e eficiência;

V- fiscalizar a implementação do acesso às ações do planejamento reprodutivo;

VI- propor medidas de monitoramento e acompanhá-los;

VII- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E EAP

Art. 174. Compete ao Núcleo de Estratégia de Saúde da Família e EAP:

I- coordenar as equipes de Estratégia de Saúde em Família e EAP, garantindo que estas atuem conforme as diretrizes do município e que tenham condições de realizar adequadamente seu trabalho;

II- estabelecer diretrizes e orientações, verificadas necessidades de aperfeiçoamento, visando o bom desempenho da equipe;

III- realizar a gestão das equipes alocadas no Núcleo, no que diz respeito ao processo de férias, escalas, movimentação de pessoal entre outros, tomando providências cabíveis;

IV- avaliar e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho de Estratégia de Saúde da Família e EAP, indicando necessidade de contratação de novos profissionais e execução de ações de capacitação;

V- analisar indicadores de resultados e metas das equipes, propondo ações e estratégias para melhoria de resultados apresentados nas políticas de Estratégia de Saúde em Família e EAP;

VI- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
NÚCLEO DE SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR

Art. 175. Compete ao Núcleo de Serviço de Atenção Domiciliar:

I- promover ações integradas para o envelhecimento saudável, resgatando a identidade do paciente e fortalecendo seu papel social, a serem desenvolvidas por diferentes órgãos e entidades da Administração Pública, por organismos privados e de iniciativa comunitária;

II- prestar serviços de assistência à saúde e de reabilitação da capacidade funcional comprometida do paciente;

III- estimular e apoiar os pacientes no exercício de seus direitos;

IV- concentrar e disponibilizar dados e informações sobre questões de atendimento aos pacientes em atenção domiciliar;

V- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
SETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 176. Compete ao Setor de Urgência e Emergência:

I- organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de urgência e emergência em saúde, dento do município no âmbito individual e coletivo;

II- desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade e resolver os problemas de saúde e efetividade;

III- garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades de Saúde (Prontos Socorros e Pronto Atendimentos), SAMU, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

IV- desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

V- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência;

VI- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

VII- responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da Urgência e Emergência e por toda abordagem médica;

VIII- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA

Art. 177. Compete ao Núcleo de Assistência:

I- garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração Rede Básica de Assistência à Saúde, com outros serviços;

II- fortalecer a Assistência à Saúde prestada pelos profissionais das equipes à população;

III- participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

IV- contribuir para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

V- definir diretrizes para a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Assistência à Saúde vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VII- qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção e logística dos materiais), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

VIII- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

IX- direcionar as atividades de todos os equipamentos da Rede Básica de Saúde;

X- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO ADMINISTRATIVO PS

Art. 178. Compete ao Núcleo Administrativo PS:

I- participar de reuniões técnicas e coordenar a elaboração de fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do Serviço de Urgência e Emergência 24h;

II- gerenciar a organização e a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais dos setores de Urgência e Emergência;

III- formular e avaliar em conjunto com a Unidade Gestora competente, Planos de Ação para Urgência e Emergência;

IV- planejar, coordenar o processo de elaboração e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do Município;

V- coordenar projetos, prestar assessoramento na construção de capacitações, matricialmente na rede de urgência e emergência;

VI- apoiar tecnicamente a Central de Ambulância por meio das alternativas e diretrizes propostas na RUE (Rede de Urgência e Emergência), principalmente no que tange às transferências de urgência / emergência;

VII- coordenar estudos para implementação e pactuação de novos serviços de saúde propostos no Plano de Governo;

VIII- coordenar projetos de triagem de demanda para remessa à Rede Básica de Saúde;

IX- gerenciar as ações para a integração entre a Unidade de Emergência e Urgência, com objetivo de assegurar a qualidade dos processos assistenciais e a execução do plano de ação das Unidades;

X- colaborar com os demais setores da Unidade Gestora para integração das ações assistenciais e de melhoria contínua do cuidado ao paciente crítico;

XI- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SEÇÃO V
SETOR DE REDE DE APOIO PSICOSSOCIAL (RAPS)

Art. 179. Compete ao Setor de Rede de Apoio Psicossocial (RAPS):

I- propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental e a formação da Rede Atenção Psicossocial do município, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde;

II- promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Atenção Psicossocial no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de sofrimento psíquicos e/ou transtornos mentais, incluindo-se aqueles decorrentes do uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas;

III- subsidiar as discussões de planejamento e gestão com informações relacionadas ao campo da atenção psicossocial;

IV- propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental,

V- colaborar com o processo de conformação, pactuação, implantação e implementação das redes de Atenção Integral à Saúde Mental, Álcool e outras Drogas;

VI- participar de discussões regionais e elaborar projetos que visem a captação de recursos externos e o financiamento dos equipamentos que compõem a Rede de Atenção Psicossocial;

VII- chefiar a organização do processo de trabalho, a elaboração de protocolos de atenção e a implantação de projetos de expansão da Rede de Atenção Psicossocial no Município;

VIII- realizar reuniões periódicas para promoção da intersetorialidade e gestão participativa da Rede de Atenção Psicossocial;

IX- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE INTERNAÇÕES COMPULSÓRIAS

Art. 180. Compete ao Núcleo de Internações Compulsórias:

I- Contribuir com a integralidade da assistência às pessoas com sofrimento psíquico ou transtorno mental e com necessidades de saúde decorrentes do uso de álcool e outras drogas;

II- Avaliar e apoiar o atendimento aos usuários com encaminhamento para internação compulsória;

III- Definir e providenciar a resposta mais indicada a cada caso;

IV- Apoiar a organização do fluxo regulatório de acesso aos serviços indicados;

V- Agilizar o atendimento aos casos mais graves e urgentes;

VI- Qualificar o acesso ao recurso necessário de forma eficiente e equânime;

VII- Apoiar a articulação entre equipes que atuam na RAPS e nos diferentes pontos de atenção, garantindo o encaminhamento do usuário a outros serviços da rede, se necessário;

VIII- Definir diretrizes para o atendimento de forma resolutiva às demandas de saúde da população;

IX- Planejar ações que melhorem a qualidade de vida e saúde mental da população;

X- Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos dos serviços de internação compulsória, voluntária e involuntária;

XI- Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA

Art. 181. Compete ao Núcleo de Residência Terapêutica:

I- supervisionar a assistência ofertada aos portadores de transtornos mentais com grave dependência institucional que não tenham possibilidade de desfrutar de inteira autonomia social e não possuam vínculos familiares e de moradia;

II- coordenar o Núcleo como unidade destinada, prioritariamente, aos portadores de transtornos mentais submetidos a tratamento psiquiátrico em regime hospitalar prolongado;

III- assegurar o bom funcionamento do Núcleo promovendo a reinserção dos cidadãos à vida comunitária;

IV- propor políticas públicas visando a eficácia do serviço e à construção progressiva da autonomia do cidadão nas atividades da vida cotidiana;

V- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
NÚCLEO DO CAPS

Art. 182. Compete ao Núcleo do CAPS:

I- coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

II- garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III- garantir que o CAPS desenvolva ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência;

IV- promover, em conjunto com o Núcleo de Saúde Mental processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS;

V- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV
NÚCLEO DE SAÚDE MENTAL

Art. 183. Compete ao Núcleo de Saúde Mental:

I- monitorar casos de distúrbios mentais leves e moderados;

II- oferecer suporte e orientações conforme a necessidade demandada;

III- elaborar planejamentos adaptados para determinada área em virtude de particularidades na localização, condições sociais, culturais e econômicas,

IV- executar atendimento ambulatorial em Psiquiatria, Neurologia, Psicologia, Fonoaudiologia e Assistência Social;

V- elaborar, planejar e executar internações psiquiátricas de caráter voluntário e involuntário, em conjunto com ambulatório da RAPS e Pronto Socorro Municipal;

VI- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VI
SETOR DE SAÚDE BUCAL

Art. 184. Compete ao Setor de Saúde Bucal:

I- coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las observando a lógica do cuidado e dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II- estabelecer uma política de saúde bucal em consonância com os princípios do SUS e as Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal do Ministério da Saúde;

III- ampliar a compreensão da saúde bucal no sentido de qualidade de vida, garantindo o seu tratamento de forma intersetorial como política de governo;

IV- assegurar e ampliar o acesso às ações integrais de saúde bucal na rede municipal, estendendo-a a todas as faixas etárias e grupos populacionais;

V- participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde no tocante a saúde bucal;

VI- participar da execução, controle e avaliação das ações em saúde bucal referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

VII- estimular e acompanhar as ações de educação permanente dos profissionais de saúde bucal, inseridos na equipe de saúde;

VIII- estabelecer, efetivar e consolidar fluxos de informação e comunicação entre as unidades de saúde e demais instâncias gestoras, nas esferas federal, estadual e municipal, privilegiando o controle social;

IX- produzir indicadores de saúde bucal, incluindo a qualidade do atendimento prestado, promovendo a sua ampla divulgação e facilitando o acesso aos sistemas de informação existentes;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO ODONTOLÓGICO

Art. 185. Compete Núcleo Odontológico:

I- planejar e organizar as ações e os serviços de saúde bucal da rede básica e especialidades, em conjunto com os administradores das unidades da rede municipal de saúde;

II- coordenar a realização de ações de prevenção para as patologias bucais mais frequentes;

III- efetivar a Política de Saúde Bucal para atendimento de urgência e emergência em todas as unidades de saúde;

IV- estabelecer protocolos cientificamente validados, de clínica odontológica e inspeção sanitária, para nortear a ação de toda rede;

V- garantir que os laboratórios e os hospitais de referência do Município realizem o diagnóstico e o tratamento dos pacientes portadores de patologias bucais com agilidade e rapidez.

VI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VII
SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 186. Compete ao Setor de Assistência Farmacêutica:

I- normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II- promover a implantação da assistência farmacêutica na rede municipal de saúde, coordenando a elaboração da relação municipal de medicamentos e a programação de distribuição de medicamentos e insumos;

III- subsidiar a Secretaria na formulação de políticas, diretrizes e metas para as áreas e temas estratégicos, necessários à implantação da Política Municipal de Saúde;

IV- participar da formulação da política de implantação da Assistência Farmacêutica;

V- coordenar a gestão da Assistência Farmacêutica e de Medicamentos na rede municipal de saúde, incluindo a distribuição de hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, como partes integrantes da Política Municipal de Saúde observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

VI- coordenar o processo de acesso à assistência farmacêutica para os usuários atendidos na rede municipal de saúde;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE FARMÁCIA BÁSICA- CAF

Art. 187. Compete ao Núcleo de Farmácia Básica- CAF:

I- assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades de seleção, armazenamento, aquisição e distribuição dos medicamentos;

II- propor e participar da elaboração de diagnósticos situacionais e do planejamento das ações da Assistência Farmacêutica;

III- participar, em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais;

IV- participar da definição, elaboração e implementação de programas na área de saúde;

V- coordenar a elaboração de procedimentos operacionais padrões na sua área de atuação;

VI- participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município;

VII- participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres e nas principais evidências disponíveis;

VIII- coordenar as atividades relacionadas a gestão dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área;

IX- atuar corretamente na destinação de resíduos de serviços de saúde;

X- monitorar e avaliar os custos relacionados à aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos no Município, promovendo a racionalização no uso dos recursos financeiros disponíveis;

XI- promover no seu âmbito de atuação o uso racional de medicamentos;

XII- promover e participar de debates e atividades educativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;

XIII- participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;

XIV- realizar o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes;

XV- prever as necessidades de treinamento na área de assistência farmacêutica;

XVI- promover a educação permanente e continuada dos profissionais que se encontram sob a sua responsabilidade de atuação;

XVII- supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, promovendo seu aperfeiçoamento contínuo e nos serviços prestados;

XVIII- atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológica e sanitária;

XIX- apoiar as atividades de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica no Município;

XX- divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;

XXI- realizar pesquisas na área de atuação, visando a divulgar e contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde;

XXII- participar da Comissão Municipal de Controle de Infecção em Serviços de Saúde;

XXIII- estruturar as farmácias do Município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes;

XXIV- responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação, programação, armazenamento e controle de substâncias psicoativas;

XXV- acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais, acerca dos medicamentos e outros assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;

XXVI- responder técnica e legalmente pela Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos e demais insumos de saúde;

XXVII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DE FARMÁCIA ISTS

Art. 188. Compete ao Núcleo de Farmácia ISTS:

I- coordenar a equipe de farmácia na dispensação e a entrega de medicamentos aos portadores de ISTS;

II- coordenar a equipe de farmacêuticos, auxiliares de farmácia e administrativos nas ações de Atenção Farmacêutica em sua área de atuação;

III- elaborar relatório técnico de auditoria conforme visitas de órgãos fiscalizadores;

IV- controlar a escrituração de livro de controle de medicamentos fornecidos para tratamento de ISTS;

V- desenvolver instrumentos de controle e avaliação dos processos de estoque e distribuição dos medicamentos;

VI- analisar e validar as informações e alterações do manual de normas e rotinas;

VII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
NÚCLEO DE FARMÁCIA DE ALTO CUSTO

Art. 189. Compete ao Núcleo de Farmácia de Alto Custo:

I- coordenar a equipe de farmácia na dispensação e a entrega de medicamentos de alto custo;

II- supervisionar a equipe de farmacêuticos, auxiliares de farmácia e administrativos nas ações de Atenção Farmacêutica;

III- elaborar relatório técnico de auditoria conforme visitas de órgãos fiscalizadores;

IV- controlar a escrituração de livro de controle de medicamentos psicotrópicos.

V- desenvolver instrumentos de controle e avaliação dos processos;

VI- elaborar cronograma de inventário dos medicamentos de alto custo;

VII- analisar e validar as informações e alterações do manual de normas e rotinas;

VIII- realizar a análise crítica dos indicadores bem como implementar mudanças, de acordo com as diretrizes;

IX- realizar contato com a Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal ou Estadual referente a remanejamentos e reposição de medicamentos;

X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

Art. 190. Compete à Unidade Gestora Administrativa as Saúde:

I- definir as políticas e programas relacionados a infraestrutura de máquinas, equipamentos, transporte e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;

II- responder pelos processos de compras e licitações da Secretaria, cumprindo rigorosamente os preceitos de compras e licitações, bem como planejar e coordenar os processos de contratação de serviços, bens e insumos no âmbito da Secretaria de Saúde;

III- responder pela gestão de parcerias e contratos da Secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

IV- responder pelo fornecimento de dados e relatórios dos indicadores dos Setores a serem disponibilizados para os entes externos e internos;

V- planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades e responsabilidades dos Setores subordinados a esta Unidade

VI- propor e adotar medidas de aprimoramento dos processos de trabalho no seu âmbito de atuação;

VII- coordenar, administrar e dirigir o Fundo Municipal de Saúde, bem como, coordenar no âmbito de sua responsabilidade, a elaboração de instrumentos legais de planejamento orçamentário e financeiro, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VIII- articular-se e manter contato com as demais Unidades Gestora e órgãos da Administração e entidades particulares, para a boa execução dos trabalhos e intercâmbio de informações.

IX- realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes às áreas da saúde;

X- elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos;

XI- planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;

XII- acompanhar as distribuições de itens e realização de serviços executados pelos setores;

XIII- desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SAÚDE

Art. 191. Compete ao Setor de Contratos e Convênios da Saúde:

I- coordenar a instrução processual para contratos e convênios de prestação de serviços, observando a legislação econômica e sanitária;

II- assegurar a correta elaboração de termos de referência e detalhamento das especificações e condições de aquisição e contratação;

III- receber e registrar as solicitações de aquisições e contratação de serviços, bem como executar os procedimentos preparatórios para aquisição de insumos, medicamentos e produtos para a saúde;

IV- coordenar o monitoramento dos contratos para planejamento de novas contratações;

V- emitir pareceres técnicos e participar do planejamento dos processos de licitações aquisições.

VI- acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos contratos firmados;

VII- analisar a execução e desempenho dos contratos, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos serviços contratados;

VIII- demandar, preparar e analisar a prestação de contas de contratos firmados.

IX- elaborar e gerenciar todos os contratos, convênios, aditivos e outros instrumentos correlatos, por meio de planilhas e/ou relatórios gerenciais,

X- avaliar a atuação dos provedores, o impacto e os resultados dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE TRANSPORTE PÚBLICO

Art. 192. Compete ao Setor de Transporte Público:

I- controlar a movimentação de veículos administrativos e de transporte sanitário à disposição da Secretaria;

II- organizar e manter atualizadas as agendas e rotinas de transporte;

III- supervisionar o serviço, organizando rotas e fluxos de transporte;

IV- receber, programar, acompanhar e executar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais para transporte de pessoas e materiais;

V- gerenciar, controlar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;

VI- manter a guarda dos veículos sob sua responsabilidade, cuidando para que os veículos sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e higiene, zelando pela sua conservação;

VII- encaminhar aos setores competentes a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;

VIII- planejar, elaborar e orientar a organização das escalas de trabalho de motoristas;

IX- coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

X- proceder com a solicitação, junto ao setor competente, dos pagamentos de serviços terceirizados, dos seguros de todos os veículos da Secretaria, dos combustíveis e das horas extras para os motoristas contratados;

XI- manter controle sobre o consumo, desempenho e das manutenções periódicas dos veículos, assim como promover a manutenção preventiva e corretiva;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS E CREDENCIAMENTO

Art. 193. Compete ao Setor de Gestão de Pessoas e Credenciamento:

I- controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria, se responsabilizando pela leitura e manutenção do ponto digital dos servidores;

II- propor a realização de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Secretaria;

III- cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, diretrizes e demais instrumentos de serviço emanados pelos órgãos responsáveis;

IV- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

V- criar e manter instrumentos de gestão, como programas de incentivo e valorização, capazes de produzir melhor desempenho e ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

VI- manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

VII- providenciar e realizar encaminhamentos diversos relacionados aos estagiários e aos servidores, tais como a Comunicação de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

VIII- acompanhar o quadro de servidores afastados, bem como os processos de lotação das unidades de saúde, realizando complementações quando necessário, e controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas à coordenadoria;

IX- instituir processo de avaliação, acompanhamento, orientação e estímulo ao desempenho e desenvolvimento dos servidores e estagiários lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

X- prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos;

XI- acompanhar a efetivação dos processos seletivos, quanto à observância de prazos, para solicitação de abertura de novos processos;

XII- atribuir local de trabalho aos servidores recém-contratados, bem como informar constantemente o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura sobre as modificações de local de trabalho dos servidores ativos;

XIII- manter comunicação permanente, articulando os encaminhamentos entre Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Gestão Pública, principalmente, durante os processos de readaptação de função;

XIV- encaminhar à Unidade Gestora de Planejamento e Execução Orçamentária os processos de contratação, substituição e exoneração de funcionários e profissionais da saúde;

XV- definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas, orientando as unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde sobre os encaminhamentos para apuração

disciplinar, visando a melhoria do clima organizacional, bem como da saúde física e mental dos servidores;

XVI- padronizar e monitorar as rotinas internas no que se refere à gestão das pessoas de acordo com a legislação e normas vigentes;

XVII- realizar a gestão das informações de pessoal mantendo os cadastros atualizados;

XVIII- apoiar a implementação das diretrizes para contratação de pessoal por meio de parcerias e realizar o acompanhamento dos ingressos, pagamentos, movimentações e desligamentos dos profissionais;

XIX- realizar estudos de custos relativos aos gastos com pessoal, bem como emitir relatórios da folha de pagamento à Administração Superior;

XX- apoiar a elaboração do padrão de lotação das Unidades de saúde;

XXI- prestar assessoria técnica e participar da construção de diretrizes e normatização da área de gestão de pessoas;

XXII- articular e acompanhar as ações de saúde do trabalhador em parceria com a unidade responsável pelos serviços de segurança e saúde do trabalhador.

XXIII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
SETOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE

Art. 194. Compete ao Setor de Almoxarifado da Saúde:

I- receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os medicamentos e materiais de uso hospitalar;

II- elaborar inventário periódico de modo a impedir que tenham divergências de inventário e perdas de qualquer natureza.;

III- verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua substituição, ou trocar, sempre que possível;

IV- classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais;

V- responder pelo armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;

VI- desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;

VII- promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e legais pertinentes;

VIII- conservar os materiais de saúde e assegurar que estejam adequados, na quantidade e no local certos, quando necessário

IX- classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais e custos;

X- possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição a um atendimento rápido e eficiente;

XI- realizar levantamento, análise e expedição de notas fiscais;

XII- cadastrar os materiais que chegam e saem do almoxarifado;

XIII- elaborar e encaminhar requisições de compra de materiais de consumo e duráveis pertinentes ao bom funcionamento da Secretaria;

XIV- planejar e programar os serviços de planejamento e logística, objetivando a otimização de recursos humanos, materiais e financeiros;

XV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V
SETOR DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE

Art. 195. Compete ao Setor de Manutenção de Patrimônio da Saúde:

I- definir as políticas e programas relacionados a infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;

II- controlar os bens patrimoniais, máquinas e equipamentos;

III- cadastrar, registrar e monitorar a sua movimentação e documentação;

IV- verificar periodicamente o estado dos bens e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

V- acompanhar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e bens.

VI- controlar e distribuir materiais de higiene, limpeza e de expediente para a Secretaria;

VII- receber, elaborar e encaminhar os pedidos relativos à execução de serviços de manutenção em bens patrimoniais móveis para a Unidade Gestora Administrativa;

VIII- acompanhar o atendimento à pedidos de serviços em bens patrimoniais móveis a fim de obter subsídios para a apropriação de custos;

IX- organizar e atualizar o cadastro de bens patrimoniais móveis próprios do município, bem como definir a destinação dos materiais e equipamentos inservíveis;

X- coordenar os serviços de zeladoria das unidades de saúde e estruturas administrativas da Secretaria;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SEÇÃO VI
SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO DA SAÚDE

Art. 196. Compete ao Setor de Recepção e Protocolo da Saúde:

I- receber, controlar e protocolar a entrada e saída de documentos e processos da Secretaria;

II- realizar e se responsabilizar pelo trâmite de documentos e processos da Secretaria;

III- administrar o serviço de malote;

IV- administrar, controlar e alimentar o arquivo de todos os documentos que forem plenamente atendidos e finalizados pela Secretaria;

V- receber e encaminhar as correspondências;

VI- realizar o atendimento ao público;

VII- atender todos os munícipes e servidores da rede municipal, a fim de fornecer informações, dados, esclarecer dúvidas e prestar orientações quanto aos procedimentos formais na área da saúde;

VIII- conferir os documentos entregues, organizar e alimentar as planilhas de dados e trâmites de processos, conferir e preencher os documentos sob sua responsabilidade, bem como verificar se algum documento ou processo já foi apresentado em outras oportunidades para não ser pontuado novamente;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VII
SETOR DE APOIO SOCIAL

Art. 197. Compete ao Setor de Apoio Social:

I- promover, executar, monitorar e avaliar o planejamento em saúde, a regulação da atenção, a educação em saúde, a gestão participativa e a assistência farmacêutica;

II- estabelecer instrumentos participativos e democráticos para a elaboração, coordenação, execução, monitoramento e avaliação do planejamento das áreas subordinadas e dos demais setores da Secretaria de Saúde;

III- conhecer as condições de vida e trabalho dos usuários, bem como os determinantes sociais que interferem no processo saúde-doença, visando subsidiar ações dos profissionais da saúde;

IV- facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde da instituição e da rede de serviços e direitos sociais, bem como de forma compromissada e criativa não submeter à operacionalização de seu trabalho aos rearranjos propostos pelos governos que descaracterizam a proposta original do SUS de direito, ou seja, contido no projeto de Reforma Sanitária;

V- buscar a necessária atuação em equipe, tendo em vista a interdisciplinaridade da atenção em saúde;

VI- estimular a intersetorialidade, tendo em vista realizar ações que fortaleçam a articulação entre as políticas de seguridade social, superando a fragmentação dos serviços e do atendimento às necessidades sociais;

VII- estabelecer políticas a fim de construir e/ou efetivar, conjuntamente com outros trabalhadores da saúde, espaços nas unidades que garantam a participação popular e dos trabalhadores de saúde nas decisões a serem tomadas;

VIII- elaborar e participar de projetos de educação permanente, buscar assessoria técnica e sistematizar o trabalho desenvolvido, bem como realizar investigações sobre temáticas relacionadas à saúde;

IX- efetivar assessoria aos movimentos sociais e/ou aos conselhos a fim de potencializar a participação dos sujeitos sociais contribuindo no processo de democratização das políticas sociais, ampliando os canais de participação da população na formulação, fiscalização e gestão das políticas de saúde, visando ao aprofundamento dos direitos conquistados;

X- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

XI- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

XII- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

XIII- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

XIV- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VIII
SETOR DE CENTRAL DE REGULAÇÃO-UAC

Art. 198. Compete ao Setor de Central de Regulação -UAC:

I- planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de regulação da saúde no âmbito municipal e suas interfaces com outras esferas de governo visando garantir a integralidade da assistência e a resolutividade na Secretaria de Saúde.

II- elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção.

III- participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade.

IV- participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

V- coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);

VI- coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

VII- organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados;

VIII- cadastrar e atualizar as informações sobre o estabelecimento de saúde e suas dimensões, como recursos físicos, trabalhadores e serviços – CNES;

IX- gerenciar o sistema CADSUS- WEB – Cartão Nacional de Saúde;

X- realizar o acompanhamento do Programa Pactuado e Integrado (PPI) e novas pactuações, bem como acompanhar e gerir todos os sistemas de regulação e correlatos;

XI- referenciar as demandas às esferas superiores quando os recursos pactuados no território abrangido pela central forem insuficientes para a garantia do acesso;

XII- receber e dar resposta a todas as solicitações de atendimento;

XIII- exercer a autoridade sanitária no ordenamento da disponibilidade dos recursos assistenciais existentes;

XIV- fornecer informações quanto à utilização dos recursos físicos e financeiros próprios e pactuados;

XV- identificar os pontos de estrangulamento na assistência à saúde;

XVI- organizar, processar e gerenciar o faturamento ambulatorial e hospitalar conjuntamente com os sistemas correlatos;

XVII- conhecer os recursos assistenciais disponíveis e identificar alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, fundamentada em protocolos clínicos e balizada pela alocação de recursos e fluxos de referências pactuados na PPI - Programação Pactuada e Integrada;

XVIII- disponibilizar informações para o acompanhamento da PPI - Programação Pactuada e Integrada e para a gestão;

XIX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SEÇÃO IX
SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO DA SÁUDE

Art. 199. Compete ao Setor Contábil e Financeiro da Saúde:

I- consolidar no âmbito da Secretaria de Saúde, as informações constantes dos instrumentos técnicos financeiros, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II- estabelecer instrumentos para controlar, acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do Plano Plurianual e do Orçamento Anual no âmbito da saúde, solicitando e coordenando alterações necessárias ao cumprimento da execução prevista na Lei Orçamentária do Município;

III- apoiar o planejamento e fazer a gestão da execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

IV- desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;

V- prestar assessoria técnica e emitir pareceres sobre sua área de atuação;

VI- acompanhar a arrecadação dos recursos, bem como a conciliação bancária das contas do Fundo Municipal de Saúde;

VII- realizar a conferência das despesas previstas e realizadas;

VIII- administrar e executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde e de recursos externos;

IX- administrar todas as atividades relacionadas ao controle financeiro, à execução orçamentária global e às despesas da Secretaria em conjunto com seus ordenadores;

X- corroborar, através do fornecimento de subsídios necessários, com a elaboração das peças de planejamento, sejam elas Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XI- coordenar a elaboração de subsídios para as demandas dos órgãos de controle interno e externo, ligados a suas atividades;

XII- administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros) por parte da Secretaria;

XIII- definir prioridades e fazer cumprir as legislações contábeis nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XIV- orientar as unidades quanto aos procedimentos que devem ser observados para realizar pesquisas de preços de mercado e para apurar custos referentes à aquisição de materiais, bens, obras e serviços, fazendo cumprir as prioridades e diretrizes da Secretaria no tocante a esse âmbito;

XV- elaborar os cálculos referentes ao repasse de verbas;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XVI- administrar e executar ações relativas ao controle de requisições e pagamentos da Secretaria;

XVII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

LIVRO III
DO NÍVEL HIERÁRQUICO TÁTICO DE COORDENAÇÃO DOS SETORES

Art. 200. As atribuições dos setores, previstos no organograma funcional como sendo o quarto nível de Gestão, em função tática, responsável pela comunicação direta com o nível operacional, serão definidas por regimento interno, ou decreto do poder executivo.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 201. A estrutura hierárquica, contendo as conexões sistêmicas dos cargos, para o funcionamento da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo se dará conforme previsto no Anexo X, sendo este, parte integrante desta Lei.

Art. 202. Os Cargos e Funções de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação, Gestão, Supervisão e Fiscalização, para o direcionamento administrativo que compõem os níveis Estratégicos e Tático, serão de provimento em Comissão e/ou Função Gratificada, nos termos da legislação municipal e serão lotados nas unidades administrativas correspondentes, conforme indicado no Organograma Funcional e disposto no quadro de cargos, constante nos Anexos I, II e III desta lei.

Art. 203. Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração, deverão respeitar o limite de 20% de provimento exclusivo por servidores ocupantes de cargo efetivo nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e respeitados os critérios específicos de cada cargo.

Art. 204. As funções que compõem o nível hierárquico Tático de Coordenador de Setor e Supervisor de Núcleo serão de provimento por Função Gratificada, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do Art. 37, V da Constituição Federal, salvo disposição específica em contrário.

Art. 205. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são aquelas constantes do Anexo I, II, IV e V, desta Lei.

Art. 206. O exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada exigirá, de seu ocupante, integral dedicação ao serviço, devendo cumprir a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais e, sempre que houver interesse da Administração, poderá ser convocado para prestar serviços, independentemente da sua jornada.

§ 1º Os ocupantes de Cargo em Comissão ou Função Gratificada não farão jus ao adicional pela prestação de serviço extraordinário, tendo em vista que estão à disposição da Administração.

§ 2º Nos Anexos I, II, IV, V, XI e XII desta Lei, onde se lê "à disposição" e "conforme demanda", aplica-se o disposto neste artigo.

Art. 207. Ficam criados 9 (nove) cargos de Secretários Municipais, de natureza jurídica de agentes políticos, cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com o art. 27 da Lei Orgânica do Município de São José do Rio Pardo.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS

Art. 208. Os Cargos Efetivos constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo ficam criados, renomeados, transformados ou reenquadrados conforme os Anexos III, VI, VII e VIII, sem prejuízo para os servidores presentes nas respectivas ocupações.

Art. 209. Os Cargos Efetivos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades e sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

Art. 210. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos Efetivos são aquelas constantes do Anexo III e VI, desta Lei.

LIVRO IV
DA TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 211. Fica o cargo de Servente de Pedreiro, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Ajudante geral.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 212. Fica o cargo de Auxiliar Administrativo (DEC), constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Escriturário.

Art. 213. Fica o cargo de Pedreiro de Acabamento, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Pedreiro.

Art. 214. Fica o cargo de Nutricionista Escolar, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Nutricionista.

Art. 215. Ficam os cargos de Educador Social I e de Educador Social II, constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformados em:

I- Educador Social.

Art. 216. Ficam os cargos de Psicólogo - Educação, Psicólogo - Promoção Social e Psicólogo - Saúde, constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformados em:

I- Psicólogo.

Art. 217. Fica o cargo de Professor de Artes I e Professor de Artes II, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Professor de Artes.

Art. 218. Fica o cargo de Professor de Dança I (DEC), Professor de Dança II (DEC) e Professor de Dança III (DEC) constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Professor de Dança.

Art. 219. Fica o cargo de Professor de Educação Física I (DEC), Professor Educação Física II (DEC) e Professor de Educação Física III (DEC) constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Professor de Educação Física - Esportivo.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 220. Fica o cargo de Professor de Música I (DEC), Professor de Música II (DEC) e Professor de Música III (DEC) constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Professor de Música.

Art. 221. Fica o cargo de Professor de Pintura e Desenho I (DEC), Professor de Pintura e Desenho II (DEC) e Professor de Pintura e Desenho III (DEC) constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Professor de Pintura e Desenho.

Art. 222. Fica o cargo de Professor de Teatro I (DEC), Professor de Teatro II (DEC) e Professor de Teatro III (DEC) constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Professor de Teatro.

Art. 223. Fica o cargo de Professor de Educação Física I e Professor de Educação Física II, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Professor de Educação Física.

Art. 224. Fica o cargo de Motorista (DEC) constante no Quadro de Cargos do DEC – Departamento de Esportes e Cultura, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Motorista I.

Art. 225. Fica o cargo de Operador Técnico Imagem, Som e Luz (DEC) constante no Quadro de Cargos do DEC – Departamento de Esportes e Cultura, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Operador de Imagem, Som e Iluminação.

Art. 226. Fica o cargo de Servente (DEC) e Zelador Servente (DEC) constante no Quadro de Cargos do DEC – Departamento de Esportes e Cultura, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Zelador.

Art. 227. Fica o cargo de Advogado (FFCL) constante no Quadro de Cargos da FFCL – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, conforme Anexo VII, transformado em:

I- Advogado.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 228. Ficam absorvidas por esta lei, as transformações de cargos ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

Art. 229. Visando alcançar o Princípio da Eficiência na Administração Pública, ficam os seguintes cargos extintos na vacância:

I- Agente de Saúde - Zoonoses;
II- Agente Municipal;
III- Assistente Administrativo;
IV- Atendente de Enfermagem;
V- Auxiliar de Apoio Operacional;
VI- Auxiliar de Consultório Dentário;
VII- Auxiliar de Enfermagem;
VIII- Auxiliar de Laboratório;
IX- Cuidador;
X- Encanador;
XI- Lavador Lubrificador;
XII- Leiturista Entregador;
XIII- Mecânico de Máquinas Pesadas;
XIV- Mecânico de Veículos Pesados;
XV- Oficial Administrativo;
XVI- Operador de Microcomputador;
XVII- Operador de Vaca Mecânica;
XVIII- Operador Técnico de Transmissão;
XIX- Padeiro;
XX- Pintor Letrista;
XXI- Técnico Agrícola;
XXII- Telefonista;
XXIII- Zelador.

Art. 230. Ficam extintos desde a publicação desta Lei os seguintes cargos de provimento efetivo (Anexo VIII):

I- Ajudante de Suprimentos;
II- Apontador;
III- Assistente de Suprimentos;
IV- Auxiliar de Biblioteca;
V- Borracheiro;
VI- Comprador;
VII- Cozinheiro;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

VIII- Desenhista Copista;
IX- Eletricista de Autos e Máquinas;
X- Enfermeiro Emergencista;
XI- Enfermeiro Infectologista;
XII- Enfermeiro Obstetra;
XIII- Engenheiro Eletricista;
XIV- Funileiro;
XV- Inspetor de Tráfego;
XVI- Lactarista;
XVII- Mecânico de Veículos Leves;
XVIII- Monitor de Saúde;
XIX- Oficial de Escola;
XX- Programador;
XXI- Serralheiro;
XXII- Técnico Arquivista;
XXIII- Técnico de Laboratório;
XXIV- Técnico em Eletrotécnica;
XXV- Tesoureiro Geral;
XXVI- Professor de Educação Infantil sem Curso Superior.

Art. 231. Ficam absorvidas por esta lei a extinção de cargos na vacância, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

LIVRO V
DOS PROGRAMAS

Art. 232. Os Empregos Públicos criados através de Lei específica, com destinação à execução dos programas custeados com recursos federais e estaduais, serão providos de acordo com as necessidades e duração dos respectivos programas, e poderão ser extintos quando estes se encerrarem.

Parágrafo único. Os Empregos Públicos de que trata o *caput* estarão vinculados dentro da estrutura administrativa, e deverão ser criados de forma não permanente e informando ainda:

I- se há realinhamento ou readaptação absorvidos pelo programa;
II- a carga horária dos cargos criados;
III- o descritivo das funções;
IV- o salário-base;
V- os quantitativos criados;
VI- as fontes de recursos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LIVRO VI
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 233. O Salário-base dos Cargos Efetivos e Comissionados, bem como os valores percentuais de Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo encontram-se discriminados nos Anexos I, II e III.

§ 1º O servidor público efetivo, que for nomeado para ocupar cargo em comissão, perceberá os vencimentos do cargo comissionado.

§ 2º Caso os vencimentos do cargo efetivo sejam superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus ao maior dos vencimentos.

§ 3º Ao vencimento do servidor público designado para desempenho de Função Gratificada serão acrescidos os valores respectivos à função em questão, que, por possuir natureza *pro labore faciendo*, decorrente do exercício de funções de direção, chefia e/ou assessoramento, será de caráter eventual e transitória, justificando-se o seu pagamento apenas enquanto o servidor estiver prestando tal serviço.

§ 4º As Funções Gratificadas, por possuírem natureza *pro labore faciendo*, não integrarão o padrão ou salário-base para o cálculo das demais vantagens de natureza permanente ou eventual a que os servidores tenham direito.

§ 5º Na Secretaria Municipal de Educação, caso a nomeação em comissão para o cargo do suporte pedagógico ou função gratificada recair sobre um professor que tenha mais de um cargo público estável na rede municipal de ensino, o mesmo receberá os vencimentos referentes aos dois cargos estáveis sem a soma da gratificação em seus vencimentos.

Art. 234. Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente pelo índice fixado no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo, de forma a lhes preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 235. Os servidores públicos que atuem com responsabilidade técnica farão jus ao recebimento de gratificação, nos termos da legislação municipal.

Art. 236. O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, com referência de data base o mês de janeiro, percebida no mês de fevereiro, sem distinção de índices.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LIVRO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art. 237. Por meio de lei específica que defina as categorias e regulamente os requisitos para solicitação, ressalvados os casos específicos em lei, os servidores municipais poderão requerer, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data do início da vigência da lei especifica, a majoração de carga horária para 30 (trinta) horas ou 40 (quarenta) horas semanais, com a proporcionalidade do vencimento, que será analisada e autorizada pela Administração Pública conforme seu interesse e disponibilidade financeiro-orçamentária, devendo a referida lei específica ser promulgada dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data do início da vigência da presente Lei.

Parágrafo único. Aos servidores detentores de carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais, decorrentes de ingresso em Concurso Público realizado anterior à vigência desta Lei, que não quiserem aderir à majoração de carga horária, fica garantida a carga horária prevista no respectivo Concurso Público, bem como os vencimentos proporcionais, atuais.

Art. 238. Os servidores lotados nos setores de Urgência e Emergência (Pronto Socorro), Transporte da Saúde e Núcleo de Residência Terapêutica poderão trabalhar em jornada de 12 x 36, respeitados os limites da jornada semanal do cargo, qual seja, 30h ou 40h semanais.

Art. 239. O Poder Executivo Municipal estabelece, a partir da promulgação desta Lei, a obrigatoriedade do candidato, no momento da inscrição para vaga em Concurso Público cujo requisito de investidura exija registro no órgão de classe, colocar-se à disposição para exercer a responsabilidade técnica (RT) da unidade, cabendo à Administração decidir qual candidato ocupará a função.

Art. 240. Fica assegurado o direito ao recebimento do auxílio-alimentação e do décimo terceiro salário aos Secretários Municipais, nas mesmas formas e condições estabelecidas aos servidores municipais no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo.

Art. 241. Ficam criados, renomeados ou transformados os cargos constantes no Anexo XI, Quadro de Cargos do Magistério da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.

Parágrafo único. Os quantitativos, descrição das atribuições e requisitos de admissão, são aqueles presentes no Anexo XII, Quadro de Descritivo dos Cargos do Magistério da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 242. Fica extinta a Autarquia Municipal DEC - Departamento de Esporte e Cultura de São José do Rio Pardo.

§ 1º O Processo de extinção da Autarquia será disciplinada por Lei específica.

§ 2º Encerrado o processo de extinção do DEC - Departamento de Esporte e Cultura de São José do Rio Pardo, os cargos de Professor serão lotados na Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, à critério e conforme necessidade da Administração, não tendo, estes, suas atribuições confundidas com os Professores de Educação Básica (PEB).

§ 3º Os demais cargos de provimento efetivo serão incorporados ao Quadro Permanente da Prefeitura Municipal.

Art. 243. Fica extinto o Departamento Jurídico da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras - FFCL, e passa a Procuradoria Geral do Município a responder por seus assuntos jurídicos, administrativos e judiciais, inclusive com transferência de competências e atribuições atualmente afetas.

§ 1º Uma vez extinto o Departamento Jurídico da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras - FFCL, o cargo de provimento efetivo de Advogado do Quadro de Cargos da FFCL, com uma vaga de lotação, previsto na Lei nº 2.711, de 16 de marco de 2004, fica incorporado à Prefeitura Municipal e transformado no cargo de Advogado do Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal, nos termos do art. 220 desta Lei.

§ 2º Às quatro vagas de lotação existentes para o cargo de Advogado do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, fica acrescida, conforme o Anexo III desta Lei, a quinta vaga de lotação que se refere diretamente à vaga incorporada do Departamento Jurídico da FFCL, que ora se extingue.

§ 3º Fica incorporado ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal o servidor efetivo ocupante da uma vaga de lotação do cargo de provimento efetivo de Advogado do Quadro de Cargos da FFCL, passando a ocupar a quinta vaga de lotação do cargo de Advogado do Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal, constante do Anexo III desta Lei.

Art. 244. Para os servidores municipais aposentados pelo Regime Próprio de Previdência Social, que detêm o direito à paridade, e cujos cargos em que se aposentaram, com os respectivos vencimentos, não constem desta Lei, deverá ser observado o disposto no Anexo XIII desta Lei.

Parágrafo único. Para os servidores aposentados pelo Instituto Municipal de Previdência com direito à paridade, cujos cargos passarão a ser remunerados por mês e não mais por hora trabalhada, o valor da hora a ser considerado no cálculo dos proventos de aposentadoria deverá ser obtido pela divisão do valor do vencimento mensal estabelecido nesta Lei pela carga

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

horária do respectivo cargo.

Art. 245. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento municipal, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:

I- promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II- abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;

III- compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art. 246. Fica concedido ao Poder Executivo o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de entrada em vigência desta Lei, para providenciar a devida transição para a nova Estrutura Administrativa Vigente, bem como os devidos regulamentos que se façam necessários.

Parágrafo único. As disposições relativas às adequações salariais e demais providências financeiras relacionadas à criação de cargos, sejam eles efetivos, comissionados ou funções gratificadas, passarão a vigorar a partir de 1º de fevereiro de 2023.

Art. 247. Ficam revogadas a Lei nº 2.633, de 06 de junho de 2003, e a Lei nº 2.649, de 20 de agosto de 2003, com suas respetivas alterações, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 248. Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2023.

São José do Rio Pardo, 30 de dezembro de 2022.

Marcio Callegari Zanetti
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

QTD.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
GABINETE DO PREFEITO				
4	Assessor de Gabinete	Em comissão	À Disposição	R$ 2.100,00
1	Assessor de Projetos e Políticas Públicas	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
1	Assessor-Chefe de Comunicação	Em comissão	À Disposição	R$ 3.161,06
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA				
1	Gestor de Planejamento e Execução Orçamentária	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
1	Gestor Administrativo	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
1	Coordenador de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas	Em comissão	À Disposição	R$ 3.458,28
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO				
1	Gestor de Trânsito, Transporte e Defesa Civil	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL				
1	Gestor da Política de Assistência Social	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
1	Gestor de Habitação Social	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER				
1	Gestor de Esportes e Lazer	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA				
1	Gestor de Turismo	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
1	Gestor de Cultura	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS				
1	Gestor de Administração e Serviços	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
1	Gestor de Obras e Projetos	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
2	Assessor de Planejamento e Obras	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA				
1	Gestor de Agricultura	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
1	Gestor de Meio Ambiente	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
1	Gestor de Zeladoria e Manutenção	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
1	Gestor Pedagógico	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
1	Gestor Administrativo da Educação	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
1	Assessor Clínico	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
1	Coordenador de Assistência Farmacêutica	Em comissão	À Disposição	R$ 4.500,00

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

1	Coordenador de Rede de Apoio Psicossocial (RAPS)	Em comissão	À Disposição	R$ 4.500,00
1	Coordenador de Saúde Bucal	Em comissão	À Disposição	R$ 4.500,00
1	Coordenador de Atenção Primária	Em comissão	À Disposição	R$ 4.500,00
1	Coordenador de Especialidades	Em comissão	À Disposição	R$ 4.500,00
1	Coordenador de Urgência e Emergência	Em comissão	À Disposição	R$ 4.500,00
1	Coordenador de Vigilância em Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 4.500,00
1	Coordenador de Transporte da Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 3.161,06
1	Gestor Administrativo da Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17
1	Gestor de Assistência à Saúde	Em comissão	À Disposição	R$ 5.594,17

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

QTD.	FUNÇÃO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
GABINETE DO PREFEITO				
1	Secretário do Gabinete	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor de Relações Institucionais e Expedientes	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Procurador Geral do Município	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Assessor de Atos Administrativos e Legislativos	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Ouvidor Municipal	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA				
1	Agente de Contratação	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Assessor de Administração da Secretaria de Gestão	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor de Arrecadação e Cadastro	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor de Compras	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor de Execução Orçamentária	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor de Parcerias e Entidades	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor de Planejamento	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor de Recursos Humanos	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

1	Coordenador do Setor de SASSPM	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor de Unidade de Atendimento	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Pregoeiro	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Secretário do Núcleo da Junta Militar	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO				
1	Comandante da Guarda Civil Municipal	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor da Defesa Civil	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Subcomandante Administrativo da Guarda Civil Municipal	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Subcomandante Operacional da Guarda Civil Municipal	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Operação e Fiscalização de Transporte	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Sinalização de Trânsito	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL				
1	Coordenador do CREAS	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
3	Coordenador do CRAS	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador Cadastro Único e Vigilância Socioassistencial	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

1	Coordenador de Administração, Planejamento e Finanças SUAS	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Prospecção e Programa Habitacional	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER				
1	Coordenador do Setor de Esporte e Paradesporto de Alto Rendimento	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor de Iniciação ao Esporte e Paradesporto	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA				
1	Supervisor de Núcleo de Espaços Turísticos	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor de Núcleo de Eventos	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo da Fábrica de Expressão e Casa de Cultura	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA				
1	Coordenador do Setor de Frotas	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Arborização e Jardinagem	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Asfalto	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis e Cata Treco	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Manutenção de Estradas e Conservação do Solo	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Manutenção de Galerias e Calçadas	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Manutenção Predial	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Pintura	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

1	Supervisor do Núcleo de Varrição e Limpeza	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor de Núcleo de Bem-estar Animal	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Responsável Técnico do Zoológico	Função Gratificada	Conforme Demanda	10% do vencimento do cargo.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
1	Coordenador do Setor de Manutenção Escolar	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor da Alimentação Escolar	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor do Transporte Escolar	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
1	Assessor de Administração da Secretaria de Saúde	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador do Setor de Central de Regulação - UAC	Função Gratificada	Conforme Demanda	80% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Vigilância Sanitária	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Imunização	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Vigilância em Zoonoses	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo Administrativo do Pronto Socorro	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Gestão de Pessoas e Credenciamento	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo da Farmácia de Alto Custo	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

1	Supervisor do Núcleo de Manutenção de Patrimônio da Saúde	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo do Almoxarifado da Saúde	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Supervisor do Núcleo de Ultrassom	Função Gratificada	Conforme Demanda	40% do menor vencimento municipal.
1	Responsável Técnico Dentista do CEO	Função Gratificada	Conforme Demanda	10% do vencimento do Cargo.
1	Responsável Técnico do CEM	Função Gratificada	Conforme Demanda	10% do vencimento do Cargo.
1	Responsável Técnico EAP Centro	Função Gratificada	Conforme Demanda	10% do vencimento do Cargo.
1	Responsável Técnico de Fisioterapia	Função Gratificada	Conforme Demanda	10% do vencimento do Cargo.
1	Responsável Técnico de Vigilância em Saúde	Função Gratificada	Conforme Demanda	10% do vencimento do Cargo.
1	Responsável Técnico da Rede de Atenção Materno Infantil (RAMI)	Função Gratificada	Conforme Demanda	10% do vencimento do Cargo.
1	Responsável Técnico da Unidade de Urgência e Emergência	Função Gratificada	Conforme Demanda	10% do vencimento do Cargo.
1	Responsável Técnico do RAPS e Residência Terapêutica	Função Gratificada	Conforme Demanda	10% do vencimento do Cargo.
1	Responsável Técnico de Zoonoses	Função Gratificada	Conforme Demanda	10% do vencimento do Cargo.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

QTD.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
5	Advogado	Efetivo	30h semanais	R$ 6.594,17
5	Agente de Fiscalização Municipal	Efetivo	40h semanais	R$ 3.015,25
7	Agente de Saúde - Zoonoses*	Efetivo	40h semanais	R$ 2.424,00
6	Agente Municipal*	Efetivo	40h semanais	R$ 2.100,00
2	Agente Operacional de Defesa Civil	Efetivo	40h semanais	R$ 2.273,22
4	Agente Social da SAIS	Efetivo	40h semanais	R$ 2.100,00
80	Ajudante Geral	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
2	Arquiteto	Efetivo	30h semanais	R$ 3.458,28
8	Assistente Administrativo*	Efetivo	40h semanais	R$ 2.100,00
22	Assistente Social	Efetivo	30h semanais	R$ 3.800,00
4	Atendente de Enfermagem*	Efetivo	30h semanais	R$ 1.900,00
3	Auditor Fiscal	Efetivo	40h semanais	R$ 5.594,17
1	Auditor Interno	Efetivo	40h semanais	R$ 5.594,17
56	Auxiliar de Apoio Operacional*	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
14	Auxiliar de Consultório Dentário*	Efetivo	30h semanais	R$ 1.930,00
80	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Efetivo	40h semanais	R$ 2.439,57
25	Auxiliar de Enfermagem*	Efetivo	30h semanais	R$ 1.900,00
1	Auxiliar de Laboratório*	Efetivo	30h semanais	R$ 1.900,00
4	Auxiliar de Produção de Eventos	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
10	Auxiliar em Saúde Bucal	Efetivo	40h semanais	R$ 2.573,00
2	Bibliotecário	Efetivo	40h semanais	R$ 2.43.9,57
1	Biólogo	Efetivo	40h semanais	R$ 2.439,57
3	Calceteiro	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
3	Carpinteiro	Efetivo	40h semanais	R$ 1.930,00
10	Cirurgião Dentista	Efetivo	20h semanais	R$ 4.110,48
23	Coletor de Lixo	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
6	Contador	Efetivo	40h semanais	R$ 6.594,17
3	Cuidador*	Efetivo	12h/36h	R$ 2.036,26

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

1	Curador da Casa de Cultura Euclides da Cunha	Efetivo	40h semanais	R$ 3.161, 07
1	Curador do Museu	Efetivo	40h semanais	R$ 3.161, 07
5	Educador Social	Efetivo	40h semanais	R$ 3.800,00
2	Eletricista	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
1	Encanador*	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
22	Enfermeiro	Efetivo	30h semanais	R$ 3.710,34
1	Enfermeiro do Trabalho	Efetivo	30h semanais	R$ 3.710,34
2	Engenheiro Agrônomo	Efetivo	30h semanais	$ 3.458,28
2	Engenheiro Civil	Efetivo	30h semanais	R$ 3.458,28
1	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Efetivo	40h semanais	R$ 3.458,28
1	Engenheiro Sanitarista	Efetivo	30h semanais	R$ 3.458,28
114	Escriturário	Efetivo	40h semanais	R$ 2.100,00
1	Estatístico	Efetivo	40h semanais	R$ 3.161,06
6	Farmacêutico	Efetivo	30h semanais	R$ 3.458,28
2	Fiscal de Obras	Efetivo	40h semanais	R$ 2.100,00
3	Fiscal Sanitário	Efetivo	40h semanais	R$ 2.100,00
8	Fisioterapeuta	Efetivo	30h semanais	R$ 3.800,00
6	Fonoaudiólogo	Efetivo	30h semanais	R$ 3.800,00
9	Gari	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
54	Guarda Civil Municipal	Efetivo	12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h	Vencimento por classes, conforme Anexo IX
26	Inspetor de Alunos	Efetivo	40h semanais	R$ 1.950,00
22	Jardineiro	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
1	Jornalista	Efetivo	40h semanais	R$ 3.161,06
2	Lavador Lubrificador*	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
1	Leiturista Entregador*	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
5	Maqueiro	Efetivo	12h/36h	R$ 1.900,00
1	Mecânico de Máquinas Pesadas*	Efetivo	40h semanais	R$ 1.930,00
1	Mecânico de Veículos Pesados*	Efetivo	40h semanais	R$ 1.930,00
1	Médico Auditor	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Autorizador	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
3	Médico Cardiologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
42	Médico de Urgência e Emergência	Efetivo	12h/36h	R$ 9.579,60

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

5	Médico Clínico Geral	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Dermatologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico do Trabalho	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Endocrinologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
2	Médico Gastroenterologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Geriatra	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
5	Médico Ginecologista e Obstetra	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Infectologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Mastologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Nefrologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Neurologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Oftalmologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Oncologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
5	Médico Ortopedista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Otorrinolaringologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
6	Médico Pediatra	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Pneumologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
4	Médico Psiquiatra	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Reumatologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Ultrassonografista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
1	Médico Urologista	Efetivo	10h ou 20h semanais	R$ 53,22 a hora de trabalho
3	Médico Veterinário	Efetivo	20h semanais	R$ 2.788,56
90	Merendeiro	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
2	Mestres de Obras	Efetivo	40h semanais	R$ 2.050,00
6	Monitor Cultural	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

3	Motorista de Veículo Escolar	Efetivo	40h semanais	R$ 2.020,00
35	Motorista I	Efetivo	40h semanais	R$ 2.000,00
38	Motorista II	Efetivo	40h semanais ou 12h/36h	R$ 2.020,00
9	Nutricionista	Efetivo	30h semanais	R$ 3.800,00
7	Oficial Administrativo*	Efetivo	40h semanais	R$ 2.100,00
2	Operador de Imagem, Som e Iluminação	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
5	Operador de Máquinas Leves	Efetivo	40h semanais	R$ 2.000,00
5	Operador de Máquinas Pesadas	Efetivo	40h semanais	R$ 2.200,00
1	Operador de Microcomputador*	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
1	Operador de Vaca Mecânica*	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
1	Operador Técnico de Transmissão*	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
1	Padeiro*	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
12	Pedreiro	Efetivo	40h semanais	R$ 2.000,00
12	Pintor de Obras	Efetivo	40h semanais	R$ 2.000,00
3	Pintor de Placas e Sinalização	Efetivo	40h semanais	R$ 2.000,00
1	Pintor Letrista*	Efetivo	40h semanais	R$ 2.000,00
4	Professor de Dança	Efetivo	20h semanais	R$ 2.218,98
13	Professor de Educação Física - Esportivo	Efetivo	20h semanais	R$ 2.218,98
5	Professor de Música	Efetivo	20h semanais	R$ 2.218,98
3	Professor de Pintura e Desenho	Efetivo	20h semanais	R$ 2.218,98
1	Professor de Teatro	Efetivo	20h semanais	R$ 2.218,98
15	Profissional de Apoio Escolar	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
2	Projetista	Efetivo	40h semanais	R$ 3.458,28
25	Psicólogo	Efetivo	30h semanais	R$ 3.800,00
25	Secretário de Escola	Efetivo	40h semanais	R$ 2.100,00
1	Técnico Agrícola*	Efetivo	40h semanais	R$ 2.218,98
2	Técnico de Segurança do Trabalho	Efetivo	40h semanais	R$ 2.600,00
90	Técnico em Enfermagem	Efetivo	40h semanais ou 12h/36h	R$ 2.218,98
9	Técnico em Farmácia	Efetivo	40h semanais	R$ 2.218,98
5	Técnico em Informática	Efetivo	40h semanais	R$ 2.600,00
1	Técnico em Design Gráfico	Efetivo	40h semanais	R$ 2.600,00
2	Telefonista*	Efetivo	30h semanais	R$ 1.900,00
4	Terapeuta Ocupacional	Efetivo	20h semanais	R$ 2.545,56
1	Topógrafo	Efetivo	40h semanais	R$ 2.439,57

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

8	Tratador de Animais	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
1	Turismólogo	Efetivo	40h semanais	R$ 3.458,28
60	Zelador*	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00
4	Zelador de Praça Esportiva*	Efetivo	40h semanais	R$ 1.900,00

***Cargos a serem extintos na vacância**

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO IV - DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	**CARGO**		
	Assessor de Gabinete		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar estrategicamente o planejamento e a coordenação das atividades governamentais, colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos estratégicos e administrativos que envolvam a política do Governo; 2. Atender o público quando necessário, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito para entendimento das demandas e questões apresentadas; 3. Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito, organizá-la conforme o grau de importância e realizar seu posterior encaminhamento; 4. Analisar e preparar minutas para o despacho de expediente do Prefeito; 5. Assessorar no arquivamento de atos e documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito; 6. Realizar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito; 7. Coordenar e assessorar ações de representação política do Governo; 8. Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos, pronunciamentos, pareceres e informações do Poder Executivo; 9. Assessorar o Prefeito na redação de minutas de projetos, decretos e outros instrumentos normativos, para implementação e execução das políticas públicas de Governo; 10. Coordenar a análise de projetos aprovados pela Câmara Municipal para fins de sanção ou veto, assessorando na redação do ato correspondente; 11. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais; 12. Estabelecer relações com a Casa de Conselhos e com os movimentos populares e comunitários, representando o Prefeito; 13. Planejar e coordenar a política de interação do Governo com a sociedade civil; Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Médio Completo		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Assessor de Projetos e Políticas Públicas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação dos projetos e políticas públicas municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assessoria especializada ao Prefeito e às estruturas a ele vinculadas, nos assuntos relativos à implementação dos projetos de interesse do Governo, supervisionando a elaboração das normativas municipais necessárias à sua viabilização; 2. Desenvolver, controlar e avaliar atividades relativas à formulação de políticas públicas; 3. Monitorar e acompanhar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais; 4. Estabelecer orientações, diretrizes estratégicas e planos de ação preventivos e corretivos, com base em indicadores de desempenho e resultados dos projetos e políticas públicas elaboradas; 5. Participar de reuniões do núcleo estratégico de governo em que haja definições sobre projetos, planejamentos e políticas públicas; 6. Garantir a implementação e avaliação das políticas e projetos públicos; 7. Analisar e garantir a aplicação de instrumentos gerenciais modernos, de avaliação de desempenho e resultados, referentes à gestão de políticas públicas; 8. Coordenar e assessorar as políticas transversais de Governo para a promoção de políticas públicas sociais dentro do planejamento, para a coordenação da execução e para a avaliação do plano municipal de promoção da igualdade; 9. Traçar diretrizes gerais para os projetos e políticas públicas que integrarão os Planos Diretores de Desenvolvimento Integrado, os Planos Plurianuais e as Leis de Diretrizes Orçamentárias do Município; 10. Assessorar a elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas a serem utilizados como base à implantação de novas políticas públicas; 11. Assessorar o Prefeito na redação de minutas de projetos, decretos e outros instrumentos normativos, para implementação e execução das políticas públicas de Governo; 12. Acompanhar a tramitação das proposições legislativas de iniciativa do Chefe do Executivo; 13. Prestar assessoria especializada ao Prefeito na fundamentação de vetos a projetos de lei, no que concerne às divergências com o plano de Governo aprovado no pleito eleitoral; 14. Assistir e orientar os servidores encarregados pela redação das respostas aos requerimentos legislativos encaminhados pela Câmara Municipal ao Prefeito; Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Assessor-Chefe de Comunicação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação do setor de comunicação da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Definir diretrizes para a política de comunicação estabelecida no plano de governo do Prefeito; 2. Analisar as agendas do Prefeito e dos Secretários Municipais a fim de elencar os eventos passíveis de cobertura midiática, definindo em conjunto com eles quais os eventos escolhidos e a forma de prestação do serviço de cobertura; 3. Coordenar a emissão dos comunicados de imprensa, notas, artigos de opinião, posicionamentos e outros materiais a serem apresentados à imprensa e ao público interno e/ou externo, fazendo a devida análise e correção pertinente; 4. Definir junto ao Gabinete do Prefeito as estratégias de comunicação para campanhas e ações institucionais; 5. Apoiar a elaboração de texto de produtos de comunicação; 6. Estabelecer o padrão de comunicação entre todas as Secretarias Municipais, seguindo o direcionamento do Prefeito; 7. Garantir que a comunicação e as ações de assessoria de imprensa estejam de acordo com os parâmetros e princípios do Plano de Governo; 8. Subsidiar o Prefeito com informações e relatórios gerenciais sobre comunicação; 9. Definir campanhas e propagandas a serem veiculadas nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura; 10. Definir pautas especiais para revista, TV, rádio e internet; 11. Articular contatos e encontros entre jornalistas, ou outros profissionais de comunicação, com porta-vozes, e negociar pautas conforme demandas e temas de interesse; 12. Decidir sobre as solicitações de jornalistas e demais profissionais da comunicação, mantendo contato diário com veículos da mídia que demandam posicionamento ou informações; 13. Providenciar feedback, apoio e treinamento para porta-vozes sobre as ações tomadas pela Prefeitura; 14. Checar a agenda de porta-vozes, providenciando o agendamento de entrevistas e preparação de locais, quando necessário; 15. Assessorar entrevistas de porta-vozes, bem como orientá-los quanto à forma de condução; 16. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo ou Registro em Órgão de Classe compatível com as atribuições do cargo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

CÓDIGO	**CARGO**		
	Gestor de Planejamento e Execução Orçamentária		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades de Planejamento e Execução Orçamentária.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas afetas ao orçamento e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental; 4. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária; 5. Supervisionar a elaboração da programação orçamentária da despesa; 6. Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa; 7. Supervisionar a gestão orçamentária dos fundos dos quais o Município de São José do Rio Pardo participe como órgão gestor; 8. Acompanhar e avaliar o desempenho global do Município de São José do Rio Pardo, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e ao cumprimento de objetivos e metas estabelecidos; 9. Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando os demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; 10. Realizar estudos e pesquisas que visem o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal; 11. Consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial; 12. Fornecer informações ao Secretário Municipal de Gestão Pública na elaboração do relatório de gestão anual; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor Administrativo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Gestão Pública.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de gestão e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução, prestando o suporte administrativo necessário; 2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelecendo normas para manutenção do padrão de serviço; 4. Assessorar o Prefeito Municipal em agendas táticas e políticas, dentro de sua área de atuação, junto aos órgãos da Administração Municipal, Fundações e Autarquias, Poderes Legislativo e Judiciário, Conselhos Municipais, além de outras instituições públicas e privadas; 5. Orientar os servidores na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade; 6. Avaliar as políticas públicas em implementação, visando fornecer subsídios para a tomada de decisões administrativas afetas a sua área de atuação; 7. Auxiliar o núcleo de planejamento do governo a identificar as janelas políticas de oportunidades para melhor implementação de políticas públicas; 8. Participar de reuniões em que haja definições sobre projetos e orçamentos afetos à sua área de atuação; 9. Propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, articulando-se com os setores administrativos e com o Secretário Municipal de Gestão Pública na tomada de decisão, visando melhorias na legislação municipal e nas técnicas administrativas buscando trazer eficiência e eficácia para os processos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo; 10. Identificar as demandas administrativas internas para subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal de Gestão Pública com informações para a tomada de decisões; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades de captação de recursos, convênios e prestação de contas da Secretaria Municipal de Gestão Pública.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o Prefeito Municipal em questões que digam respeito a projetos, programas, captação e distribuição de recursos e convênios; 2. Promover a cooperação técnica entre os demais órgãos do poder público municipal e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas e programas públicos voltados à captação e distribuição de recursos; 3. Formular e coordenar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais; 4. Formular e coordenar os programas e projetos para obtenção de financiamentos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município; 5. Formular e coordenar as ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos governos estadual, federal e à iniciativa privada, bem como entidades e governos de outros países; 6. Gerenciar e estudar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais; 7. Gerenciar planos, programas, projetos e demais peças técnicas necessárias a captação de recursos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município; 8. Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu, coordenando os eventuais convênios firmados por estes; 9. Assessorar, coordenar e monitorar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito municipal, estadual e federal; 10. Assessorar e monitorar todas as obras oriundas de financiamento e repasse de convênios; 11. Assistir a Controladoria Geral no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados em relação aos convênios; 12. Verificar o cumprimento das exigências documentais estipuladas para a celebração de convênios, em consonância com os instrumentos normativos vigentes; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Trânsito, Transporte e Defesa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades de Trânsito, Transporte e Defesa Civil.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de trânsito, transporte e Defesa Civil e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela execução das mesmas; 2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta, nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Supervisionar a vistoria de veículos para transporte individual e coletivo de passageiros e escolares; 4. Coordenar o cadastro e as fiscalizações realizadas nos veículos de transporte público de passageiros; 5. Coordenar a elaboração de relatórios referentes ao trânsito e ao transporte público do Município de São José do Rio Pardo; 6. Coordenar a elaboração do plano de trânsito, proporcionando segurança e fluidez constante e ininterrupta; 7. Coordenar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; 8. Coordenar o planejamento das atividades de mobilidade e engenharia de trânsito, o trato dos problemas de planejamento, operação e controle de tráfego, tendo como objetivo proporcionar mobilidade sustentável e inclusiva; 9. Promover a participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução; 10. Coordenar o processo de elaboração e programação dos planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; 11. Coordenar o processo de elaboração do plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; 12. Prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente; 13. Organizar a capacitação de recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; 14. Articular com a Secretaria Municipal de Educação formas de incluir o ensino de ações educativas voltadas à Defesa Civil; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

CÓDIGO	**CARGO**		
	Gestor da Política de Assistência Social		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas aos serviços, programas e projetos SUAS.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de serviços, programas e projetos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Assistência e Inclusão Social nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Prestar assessoria técnica ao Secretário da pasta em assuntos relativos à sua área de atuação, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais; 4. Direcionar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; 5. Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio do Município; 6. Colaborar e fornecer à unidade de planejamento dados, análises e estudos relacionados ao seu campo funcional; 7. Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações e chefias subordinadas à sua área; 8. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; 9. Fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais; 10. Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade e Conselho Municipais afetos à sua área de atuação, colaborando nas suas atividades e prestando os apoios necessários; 11. Coordenar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros; 12. Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social do Município; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Gestor de Habitação Social		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas aos programas de habitação social.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de habitação social e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Supervisionar e chefiar as políticas transversais de Governo para a promoção habitacional no que tange ao planejamento, à coordenação da execução e à avaliação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social; 4. Promover convênios estaduais ou federais para o fomento de políticas públicas habitacionais do Município de São José do Rio Pardo; 5. Supervisionar e chefiar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da habitação de interesse social; 6. Coordenar o processo de elaboração do planejamento da habitação de interesse social que contribua com a ação do Governo Municipal para a promoção social; 7. Gerenciar estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da necessidade de habitação de interesse social no espaço urbano; 8. Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental; 9. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município; 10. Assessorar o Secretário da pasta com informações para pleitear programas de moradias de interesse popular; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CÓDIGO	**CARGO**		
	Gestor de Esportes e Lazer		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades de esporte e lazer no Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de esporte e lazer e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Coordenar a realização de todos os eventos esportivos, tanto na área competitiva a nível municipal quanto estadual e nacional, bem como supervisionar as atividades de lazer, dando suporte técnico ao Secretário da pasta; 4. Assessorar o Secretário da pasta em todos os assuntos relacionados à administração, coordenação, desenvolvimento e fiscalização das práticas desportivas em geral; 5. Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes; 6. Garantir o atendimento das determinações constantes em leis esportivas vigentes no Município; 7. Planejar e promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; 8. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; 9. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer que atendam às expectativas e especificidades de cada região da cidade; 10. Subsidiar o Governo Municipal quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de esportes e de recreação; 11. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para idosos e pessoas com deficiências; 12. Supervisionar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação de ações e programas voltados ao fomento de esportes e lazer do Município; 13. Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades, bem como o controle de frequência dos participantes nos eventos desportivos municipais; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Curso superior completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

CÓDIGO	**CARGO**		
	Gestor de Cultura		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas à cultura do Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de cultura e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Coordenar as atividades e planejar estratégias visando à formação de público das diversas expressões culturais e artísticas do Município; 4. Definir ações voltadas à consolidação das políticas culturais, utilizando-se dos meios disponíveis, bem como através de articulações com entidades de promoção cultural; 5. Analisar previamente as publicações periódicas da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura na divulgação referentes às suas ações e à agenda cultural da cidade; 6. Planejar e definir as estratégias de divulgação de eventos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, em mídias eletrônicas; 7. Prestar apoio nas áreas de imprensa, relações públicas e publicidade e propaganda, bem como gerenciar a preparação e organização de material fotográfico; 8. Supervisionar o material jornalístico para divulgação e publicação, no que tange às ações culturais do Município; 9. Gerenciar a divulgação de eventos culturais e atividades permanentes, além de outros eventos realizados, cuja organização ou promoção seja de responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; 10. Fiscalizar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; 11. Propor e gerenciar a captação de recursos para projetos culturais; 12. Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura com as demais Secretarias para o planejamento de eventos culturais, esportivos e outros, no Município; 13. Definir as ações necessárias à direção e manutenção dos espaços culturais do Município, sob sua gerência, a fim de fomentar o acesso ao público; 14. Coordenar os recursos humanos para execução das tarefas nos espaços culturais do Município; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Turismo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas ao turismo no Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de turismo e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Realizar a gestão tática das políticas públicas de desenvolvimento e potencialização do turismo no Município; 3. Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades de turismo, estabelecendo normas para manutenção do padrão de serviço; 4. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos relacionados à sua área de atuação; 5. Assessorar o Prefeito Municipal em agendas táticas e políticas, de sua área de atuação, junto aos órgãos da Administração Municipal, Fundações e Autarquias, Poderes Legislativo e Judiciário, Conselhos Municipais, além de outras instituições públicas e privadas que possuam relevância no desenvolvimento turístico de São José do Rio Pardo; 6. Orientar os servidores, em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas relativas à sua atividade; 7. Gerir contratos de fornecimento e prestação de serviços em sua área de atuação; 8. Avaliar as políticas públicas em implementação, visando o fornecimento subsídios para a tomada de decisões do núcleo de planejamento; 9. Participar de reuniões em que haja definições sobre projetos e orçamentos; 10. Auxiliar o núcleo de planejamento do governo a identificar as janelas políticas de oportunidades para melhor implementação de políticas públicas; 11. Propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, articulando-se com os setores turísticos e com o Secretário Municipal de Turismo e Cultura na tomada de decisão, buscando melhorias na legislação municipal de turismo e na infraestrutura necessária para potencializar o desenvolvimento dos empreendedores do ramo; 12. Identificar as demandas de desenvolvimento turístico municipal para subsidiar o Prefeito com informações necessárias à tomada de decisão; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

CÓDIGO	**CARGO**		
	Gestor de Administração e Serviços		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas à administração e serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas relativas aos serviços municipais e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Direcionar os meios necessários à implantação de programas de controle de qualidade nos serviços, seguindo as normas da ABNT, bem como outras que sejam aplicáveis; 3. Coordenar o atendimento dos requerimentos e proferir decisões concernentes aos serviços sob sua competência; 4. Coordenar o levantamento de informações estatísticas relativas aos serviços sob sua gestão, visando subsidiar o Secretário da pasta com os dados necessários para elaboração de políticas públicas; 5. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 6. Fiscalizar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos, dos dispositivos contratuais negociados e das legislações vigentes; 7. Supervisionar as ações estratégicas e analisar seus impactos para a Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo; 8. Coordenar a distribuição de tarefas e possíveis remanejamentos durante a execução das atividades, bem como dirimir quaisquer dúvidas sobre tarefas afetas a sua área de atuação; 9. Fiscalizar se os prazos e custos estão dentro do planejado; 10. Coordenar a prestação dos pequenos serviços nos prédios públicos quando demandado pelos secretários municipais; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Obras e Projetos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas às Obras e Projetos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas relativas às obras e projetos municipais e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Coordenar programas de construção, operação, manutenção, adequação de capacidade, ampliação e restauração da infraestrutura; 4. Coordenar a revisão de projetos de engenharia na fase de execução de obras; 5. Supervisionar o acompanhamento físico e financeiro dos projetos e das obras; 6. Direcionar os meios necessários à implantação de programas de controle de qualidade nas obras, seguindo as normas do DNIT e da ABNT; 7. Coordenar o atendimento dos requerimentos e proferir decisões concernentes aos serviços sob sua competência; 8. Definir, em conjunto com o Secretário, padrões, normas e especificações técnicas para os programas de infraestrutura sob sua responsabilidade; 1. Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de engenharia para a instalação de sistemas, abrangendo desde o suporte técnico à elaboração da proposta até o acompanhamento das obras, testes e liberação aos usuários; 2. Coordenar a atualização das tecnologias utilizadas na elaboração de projetos, acompanhando tendências tecnológicas mediante leitura de bibliografia especializada e pesquisas de mercado; 3. Coordenar pessoas e recursos, de acordo com os planos estabelecidos pelo projeto; 4. Supervisionar as equipes de projeto, obras e implantação, fazendo com que se cumpra os termos contratuais; 5. Fiscalizar se os prazos e custos estão dentro do planejado; 6. Fiscalizar o cumprimento dos objetivos do projeto através da coordenação do progresso do projeto e da tomada de ações corretivas, quando necessárias; 7. Coordenar o trabalho das equipes do projeto e supervisionar as tarefas e atividades realizadas; 8. Fiscalizar e supervisionar a aplicação das metodologias estabelecidas, que permitem a realização dos projetos da Secretaria; 9. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Assessor de Planejamento e Obras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoria, em nível hierárquico estratégico, responsável pelo assessoramento das atividades gerais de planejamento e obras da Secretaria de Obras e Serviços.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar e distribuir serviços relacionados à construção e manutenção de edificações públicas, de obras viárias e de conservação; 2. Assessorar na execução da política urbanística do município, o cumprimento do plano diretor e o cumprimento do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo, além de outros de interesse do Município; 3. Assessorar a elaboração dos projetos de engenharia, necessários para a execução dos programas municipais, e seus orçamentos, assessorando a fiscalização do desenvolvimento das atividades e do orçamento proposto; 4. Prestar assessoria no estabelecimento de normas para manter o padrão de serviço; 5. Prestar assistência aos profissionais desta área, estudar situações e necessidades do Município, assessorando ainda no delineamento de objetivos e nas atividades de planejamento; 6. Participar de Congressos, Simpósios, Encontros, Semanas de Estudos e outros eventos afins para atualização do profissional; 7. Planejar e realizar reuniões periódicas; 8. Apresentar relatórios periódicos de suas atividades com análise de resultados obtidos; 9. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA

CÓDIGO	**CARGO**		
	Gestor de Agricultura		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas à agricultura no Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas agrícolas e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Realizar a gestão das políticas públicas de desenvolvimento e potencialização da agricultura no Município; 4. Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades agrícolas, estabelecendo normas para manutenção do padrão de serviço; 5. Orientar os servidores, em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos e legislação; 6. Gerir contratos de fornecimento e prestação de serviços, em sua área de atuação; 7. Avaliar as políticas públicas em implementação, visando fornecer subsídios para a tomada de decisão do núcleo de planejamento; 8. Auxiliar o núcleo de planejamento do Governo a identificar as janelas políticas de oportunidades para melhor implementação de políticas públicas; 9. Propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, tomando decisões que visem melhorias nas estradas rurais, escoamento da produção agrícola e definições de prioridades, articulando-se com os setores agrícolas e com o Secretário da pasta buscando melhorias na legislação agropecuária e na infraestrutura necessária para potencializar o desenvolvimento dos empreendimentos do ramo; 10. Identificar as demandas de desenvolvimento agrícola municipal para subsidiar o núcleo de planejamento de Governo com informações necessárias para tomada de decisão; 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Gestor de Meio Ambiente		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas ao meio ambiente no Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de meio ambiente e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Realizar a gestão das políticas públicas de meio ambiente do Município; 4. Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades ambientais, estabelecendo normas para manutenção do padrão de serviço; 5. Orientar os servidores, em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos e legislação; 6. Gerir contratos de fornecimento e prestação de serviços, em sua área de atuação; 7. Avaliar as políticas públicas em implementação, visando fornecer subsídios para a tomada de decisões do núcleo de planejamento; 8. Participar de reuniões em que haja definições sobre projetos e orçamentos; 9. Auxiliar o núcleo de planejamento do governo a identificar as janelas políticas de oportunidades para melhor implementação de políticas públicas; 10. Propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, articulando-se com os setores ambientais e com o Secretário da pasta visando tomar decisões que busquem melhorias na legislação ambiental e na infraestrutura necessária para potencializar o desenvolvimento sustentável; 11. Identificar as demandas de desenvolvimento sustentável municipal para subsidiar com informações necessárias para a tomada de decisão do núcleo de planejamento de Governo; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Gestor de Zeladoria e Manutenção		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades de zeladoria para manutenção do Município de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de zeladoria municipal e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Controlar a entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo; 4. Assessorar as equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens; 5. Gerenciar o processo de elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios e logradouros públicos do Município; 6. Gerir a manutenção de bens públicos, estabelecendo prioridades na distribuição de bens e equipamentos; 7. Gerir os contratos de obras e manutenções de zeladorias e restauração de bens e logradouros públicos; 8. Gerenciar e estabelecer as políticas de manutenção preventiva de zeladoria; 9. Supervisionar os serviços de zeladoria das unidades públicas; 10. Receber, analisar e distribuir as demandas de manutenção institucional e predial; 11. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e equipamentos, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; 12. Assessorar o processo de elaboração de toda a política de apoio administrativo para proporcionar infraestrutura à execução das tarefas rotineiras; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor Pedagógico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades em âmbito pedagógico da Secretaria.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas em âmbito pedagógico e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Assessorar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação e outros processos de planejamento; 4. Dirigir a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; 5. Analisar, junto ao Coordenador Pedagógico, o plano de organização das atividades dos professores, opinando sobre a necessidade de adequações para melhor implementação do Projeto Político-Pedagógico; 6. Avaliar, juntamente com Coordenador Pedagógico, Professor Coordenador, demais segmentos da escola, docentes e funcionários, o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais necessidades e possibilidades; 7. Dar conhecimento à comunidade escolar a respeito das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; 8. Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; 9. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; 10. Fomentar a gestão democrática como forma de garantir o fortalecimento da unidade escolar e a promoção dos direitos de aprendizagem dos estudantes; 11. Estimular a formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam na unidade escolar, por meio de ações pedagógicas que favoreçam o seu desenvolvimento; 12. Zelar para que o trabalho dos profissionais da unidade escolar seja realizado de maneira articulada; 13. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da Educação, quando solicitado; 14. Avaliar e propor mudanças no Plano de Carreiras do Magistério, buscando mais eficiência e melhor atendimento na Educação pública; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor Administrativo da Educação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades administrativas da Secretaria.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de gestão administrativa da Secretaria e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Dirigir e planejar o andamento dos serviços desenvolvidos no âmbito administrativo, aplicando, inclusive, métodos de aperfeiçoamento e agilidade; 4. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, normas e especificações contidas no plano de Governo; 5. Assessorar o Secretário Municipal de Educação e as outras Diretorias nas demandas administrativas da Secretaria; 6. Atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Gestora Administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Pública; 7. Dirigir os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos; 8. Gerenciar as ações técnico-administrativo-financeira desenvolvidas nas escolas; 9. Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; 10. Planejar e organizar os serviços administrativos, dentre eles a elaboração de currículo, calendário escolar, admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos; 11. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; 12. Assessorar a implementação e a manutenção das medidas necessárias à execução das normas de acessibilidade, da eliminação de barreiras, das adaptações razoáveis e de acesso educacional, para o cumprimento do Estatuto da Pessoa com Deficiência; 13. Assessorar e prestar informações relativas à situação funcional dos servidores e funcionários em exercício nas unidades escolares; 14. Dirigir o desenvolvimento do planejamento anual estratégico da Secretaria, possibilitando a implementação das políticas de Governo; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	**CARGO**		
	Assessor Clínico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de controle, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação do Sistema Único de Saúde – SUS no Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Controlar e avaliar as ações e serviços do Sistema Único de Saúde – SUS e dos prestadores de serviços de saúde, de abrangência municipal sob sua gestão, no que tange ao controle da produção, utilizando como instrumento a análise operacional das rotinas de atendimento ambulatorial e hospitalar do Sistema Único de Saúde; 2. Certificar-se, através de análise operacional, da regularidade das contas previamente ao pagamento destas pela Secretaria Municipal de Saúde, comprovando a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos; 3. Emitir relatórios de supervisão hospitalar e ambulatorial, de acordo com o cronograma elaborado pela coordenação de supervisão e/ou em atendimento às solicitações, encaminhando irregularidades à Secretaria Municipal de Saúde; 4. Executar os trabalhos de supervisão institucionalmente integrados com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde; 5. Acompanhar e participar, quando solicitado, dos trabalhos de auditoria realizados pelos órgãos competentes; 6. Articular-se e interagir com as outras instituições, visando a atualização da dinâmica dos trabalhos de supervisão; 7. Atender, em tempo hábil, as solicitações de informações, sejam rotineiras ou específicas; 8. Estabelecer indicadores de desempenho e aplicá-los na avaliação das ações dos serviços de saúde; 9. Atender, sob pena de responsabilização, as solicitações dependentes de prazos preestabelecidos de cumprimento pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Nacional de Auditoria e outros; 10. Informar à Secretaria Municipal de Saúde a ocorrência de qualquer fato relevante que necessite de providências urgentes; 11. Avaliar a quantidade e qualidade dos serviços e atividades prestados aos usuários do SUS, em sua área de atuação; 12. Acessar e analisar os relatórios do sistema de informação ambulatorial; 13. Participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; 14. assessorar o Secretário Municipal de Saúde e demais Setores na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo em Medicina • Registro no Órgão de Classe Competente		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Coordenador de Assistência Farmacêutica		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela direção do Setor de Assistência Farmacêutica.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar junto à liderança na melhoria dos processos, indicadores e treinamentos aos farmacêuticos; 2. Orientar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias; 3. Definir diretrizes para a equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos e na promoção, proteção e recuperação da saúde, em seus aspectos individuais e coletivos; 4. Planejar atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; 5. Definir diretrizes para o controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); 6. Orientar os farmacêuticos municipais na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos, envolvendo revisão, atualização, inspeção, fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; 7. Definir diretrizes para a seleção, compra, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; 8. Definir diretrizes para o controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; 9. Planejar atividades de formação e educação; 10. Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; 11. Participar de atividades de melhoria contínua do exercício das atividades; 12. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Nomeação de Servidor Efetivo e Livre Exoneração • Ensino Superior Completo em Farmácia • Registro no Órgão de Classe • Atuar como Responsável Técnico, dentro de sua área de atuação, à interesse da Administração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Rede de Apoio Psicossocial (RAPS)		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por dirigir as atividades do Setor de Rede de Apoio Psicossocial (RAPS).		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar os programas estabelecidos pelo Ministério da Saúde no que tange à Saúde Mental e seu desenvolvimento; 2. Analisar os resultados das equipes e dos serviços prestados nos Centros de Apoio Psicossocial; 3. Ser o representante do município em todas as instâncias, desde que delegado pelo superior, nas atividades que tratem de saúde mental e sobre a rede de atenção psicossocial; 4. Zelar para que as reuniões periódicas ocorram, garantindo a manutenção e melhorias da rede de atenção psicossocial do município; 5. Articular, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, a expansão dos serviços de saúde mental do município, zelando para que seja cumprido o plano de ação municipal e regional referente à rede de atenção psicossocial; 6. Analisar relatórios de custos relacionados aos serviços de saúde mental; 7. Coordenar a elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde mental; 8. Coordenar a integração entre os serviços de saúde mental existentes no município; 9. Garantir a aplicação das normas internas da Secretaria da Saúde nos centros e demais núcleos sob sua coordenação; 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Nomeação de Servidor Efetivo e Livre Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Saúde Bucal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por dirigir as atividades do Setor de Saúde Bucal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar a efetivação do atendimento integral ao usuário na atenção à Saúde Bucal; 2. Promover, implantar, supervisionar e avaliar uma Política de Promoção da Saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a Atenção à Saúde Bucal; 3. Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; 4. Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal especializada junto às equipes de saúde bucal das Unidades Básicas; 5. Assessorar diagnóstico de saúde bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros e endodontia; 6. Coordenar o atendimento a portadores de necessidades especiais; 7. Assessorar a solicitação de prótese dentária, conforme parâmetros definidos em Portaria do Ministério da Saúde; 8. Estabelecer um fluxo, com o setor de central de materiais e medicamentos, que atenda às necessidades de insumos e equipamentos da saúde bucal; 9. Assessorar a organização e a manutenção preventiva dos equipamentos de odontologia e estruturais da unidade; 10. Coordenar pesquisas e estudos da legislação aplicável; 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Nomeação de Servidor Efetivo e Livre Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Atenção Primária		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por dirigir as atividades do Setor de Atenção Primária.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas; 2. Apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Rede Básica de Saúde e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; 3. Administrar e planejar o dia a dia das unidades de saúde; 4. Conhecer o funcionamento de toda a Rede de Atenção à Saúde e organizar o fluxo das pessoas dentro da unidade, incluindo o horário de atendimento à população; 5. Apoiar a articulação entre equipes que atuam na Atenção Primária e nos diferentes pontos de atenção, garantindo o encaminhamento de pacientes a outros serviços da rede, se necessário; 6. Buscar inovações e criar soluções para os problemas a partir de sua própria prática cotidiana; 7. Definir diretrizes para o atendimento de forma resolutiva às demandas de saúde da população; 8. Planejar ações que melhorem a qualidade de vida e saúde da população; 9. Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na atenção básica; 10. Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município, quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Nomeação de Servidor Efetivo e Livre Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Especialidades		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por dirigir as atividades Especializadas em Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Implementar e monitorar as Políticas Nacionais da Atenção Especializada do Sistema Único de Saúde - SUS, conforme preconizado nas Portarias Ministeriais vigentes, promovendo as gestões necessárias à adequação das diretrizes municipais; 2. Assessorar a responsabilização sanitária das unidades municipais da atenção especializada que atuam no Município, de forma articulada e complementar, visando minimizar os problemas de saúde da população; 3. Assessorar o Setor de Atenção à Saúde na execução das Políticas Públicas, em atenção às recomendações Inter Federativas tripartites; 4. Dirigir, planejar e responder pelas ações de assistência integral à saúde, buscando ampliar o acesso e acolhimento dos casos demandados aos serviços especializados de saúde; 5. Organizar a atenção especializada, de modo que os serviços atuem de forma referenciada à Rede de Atenção à Saúde (RAS), compreendendo todos os núcleos; 6. Propor ações de educação permanente em saúde para os profissionais lotados neste departamento; 7. Assessorar, participar e subsidiar o Gestor do Sistema Único de Saúde – SUS da Secretaria Municipal da Saúde Pública quanto aos assuntos relacionados à Atenção Especializada; 8. Coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas aos recursos humanos do departamento; 9. Sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adição de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para aprimoramento do processo de trabalho e otimização do capital humano disponível no seu departamento; 11. Atuar em conformidade com as diretrizes municipais da Secretaria de Saúde Pública; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Nomeação de Servidor Efetivo e Livre Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Urgência de Emergência		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável dirigir as atividades do Setor de Urgência de Emergência.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Participar de reuniões técnicas e coordenar a elaboração de fluxogramas para acolhimento, classificação de risco, protocolos e escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do Serviço de Urgência e Emergência 24h; 2. Gerenciar a organização e a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais dos setores de Urgência e Emergência; 3. Formular e avaliar, em conjunto com a Unidade Gestora competente, Planos de Ação para Urgência e Emergência; 4. Planejar, coordenar o processo de elaboração e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do Município; 5. Coordenar projetos e prestar assessoria na construção de capacitações, matricialmente na rede de urgência e emergência; 6. Apoiar tecnicamente a Central de Ambulância, por meio das alternativas e diretrizes propostas na RUE (Rede de Urgência e Emergência), principalmente no que tange às transferências de urgência / emergência; 7. Coordenar estudos para implementação e pactuação de novos serviços de saúde propostos no Plano de Governo; 8. Participar e representar o município na rede estadual e federal de instituições voltadas ao aprimoramento do serviço de urgência e emergência; 9. Coordenar projetos de triagem de demanda para remessa à Rede Básica de Saúde; 10. Gerenciar as ações para a integração entre a Unidade de Emergência e Urgência, com objetivo de assegurar a qualidade dos processos assistenciais e a execução do plano de ação das Unidades; 11. Colaborar com os demais setores da Unidade Gestora para integração das ações assistenciais e de melhoria contínua do cuidado ao paciente crítico; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Nomeação de Servidor Efetivo e Livre Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Vigilância em Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por dirigir as atividades do Setor de Vigilância em Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir os projetos e ações desenvolvidas pelos gerentes da vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e gerente de endemias e zoonoses; 2. Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; 3. Definir estratégias de intervenção a cada problema reconhecido; 4. Planejar práticas coletivas de educação em saúde durante o processo de intervenção nos fatores determinantes aos agravos, bem como durante o processo de promoção de saúde e prevenção de doenças; 5. Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses; 6. Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância em saúde, definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; 7. Articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; 8. Participar de reuniões intra e intersetoriais, nas esferas municipal, estadual e federal, relacionadas a questões de vigilância em saúde; 9. Receber, avaliar e responder, junto aos demais colaboradores, os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde, bem como apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente e capacitação em serviço; 10. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos recursos utilizados para a execução dos serviços sob sua responsabilidade; 11. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Nomeação de Servidor Efetivo e Livre Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Coordenador de Transporte da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de transporte da saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar a elaboração da agenda de viagens e coordenar a logística necessária ao transporte dos usuários dos serviços municipais até os destinos programados no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD; 2. Organizar fluxo, escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas; 3. Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte; 4. Assessorar a manutenção preventiva e conservação da frota; 5. Participar de reuniões técnicas e supervisionar os materiais necessários à composição do atendimento qualificado oferecido pela frota; 6. Supervisionar as ocorrências no ponto biométrico; 7. Monitorar e apresentar relatórios sobre custos de transporte; 8. Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas; 9. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria da Saúde; 10. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor Administrativo da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades administrativas da Secretaria.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de gestão administrativa da Secretaria e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Dirigir o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas e orientando a equipe de servidores, a si subordinados, a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; 4. Assessorar e supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria para orientação documental e administrativa; 5. Assessorar e coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria. 6. Orientar a realização de medidas relativas à boa administração dos serviços públicos de Saúde; 7. Orientar, buscar e supervisionar a elaboração de convênios, documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação; 8. Assessorar a execução dos serviços administrativos, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores; 9. Orientar a elaboração das escalas de trabalhos, comunicando ao Secretário da pasta as ocorrências observadas e sugerindo providências; 10. Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal, determinando procedimentos e prazos, fiscalizando a execução das atividades, orientando os servidores e centralizando os contatos com a Secretaria; 11. Assessorar os demais órgãos da Secretaria nos assuntos de caráter administrativo; 12. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos recursos utilizados para a execução dos serviços sob sua responsabilidade; 13. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Gestor de Assistência à Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades relativas à assistência à saúde municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas de assistência à saúde e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e Secretário da pasta nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Garantir o planejamento em saúde, a gestão e a organização do processo de trabalho, a coordenação das ações no território e a integração da Rede Básica de Atenção à Saúde, em conjunto com a Atenção Secundária e Terciária, com outros serviços relacionados; 4. Fortalecer a Assistência à Saúde prestada pelos profissionais das equipes à população; 5. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional e planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e indicadores de desempenho e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto à rede de atenção à saúde; 6. Contribuir para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; 7. Definir diretrizes para a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Assistência à Saúde vigente por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; 8. Propor e executar ações de educação permanente, continuada e imunização; 9. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; 10. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção e logística dos materiais), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; 11. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; 12. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto as ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; 13. Direcionar as atividades de todos os equipamentos da Rede Básica de Saúde; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO V - DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Secretário do Gabinete		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoria, em nível hierárquico tático, responsável por auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete do Prefeito.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assessoria estratégica no planejamento e coordenação das atividades governamentais, colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos estratégicos e administrativos que envolvam a política do Governo; 2. Organizar agendas, audiências, reuniões e compromissos institucionais do Prefeito; 3. Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito, coordenando, junto ao Setor de Relações Institucionais e Expediente, a elaboração das respostas conforme orientações do Prefeito; 4. Coordenar e controlar a entrada, no Gabinete do Prefeito, de protocolos oriundos do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal; 5. Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos para pronunciamento e manifestação do Chefe do Poder Executivo; 6. Encaminhar, quando necessário, os protocolos recebidos no Gabinete do Prefeito aos órgãos pertinentes da Administração Pública Municipal, solicitando pareceres técnicos para subsidiar as atividades e decisões do Prefeito; 7. Responsabilizar-se pelo encaminhamento de todo o expediente recebido no Gabinete para ciência, análise e despacho do Prefeito; 8. Atender ao público e recepcionar autoridades, cidadãos e servidores, que demandarem o Gabinete do Prefeito, para entendimento técnico das demandas e questões apresentadas; 9. Controlar o fluxo de pessoas no Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se pelo acesso ao Chefe do Poder Executivo daquelas por ele previamente autorizadas; 10. Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito; 11. Coordenar e assessorar ações de representação política do Governo; 12. Desempenhar missões específicas, atribuídas expressamente pelo Prefeito Municipal por meio de atos escritos ou ordens verbais; 13. Estabelecer relações com os Conselhos Municipais e com os movimentos populares e comunitários; 14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor de Relações Institucionais e Expediente		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas relações institucionais e atividades de expediente do Gabinete do Prefeito.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Organizar o fluxo de recebimento, em articulação com o Secretário do Gabinete, dos requerimentos e demais papéis direcionados ao Prefeito Municipal e que devam formar processos, orientando os servidores na verificação do preenchimento das formalidades legais e regulamentares, para recusa dos que não estiverem em condições de serem apreciados; 2. Assessorar, em conjunto com a Assessoria de Gabinete, nas comunicações institucionais do Gabinete do Prefeito com os demais Poderes Constituídos, entidades públicas e privadas e associações de classe; 3. Responsabilizar-se pela manutenção, em perfeita ordem e arquivo, da correspondência expedida pelo Gabinete do Prefeito para eventual necessidade de comprovação de recebimento pelo destinatário; 4. Assessorar e orientar servidores na redação de ofícios a serem assinados pelo Prefeito; 5. Dirigir e fiscalizar a padronização, em papel timbrado, das minutas de atos oficiais e legiferantes recebidas no Gabinete do Prefeito; 6. Coordenar a numeração e os registros de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e demais atos normativos do Município; 7. Responsabilizar-se pelo recebimento dos projetos de lei aprovados ou reprovados e dos autógrafos oriundos da Câmara Municipal, supervisionando a preparação do expediente para encaminhamento ao Prefeito para fins de sanção ou veto; 8. Responsabilizar-se pelo recebimento de requerimentos oriundos da Câmara Municipal, supervisionando e direcionando os servidores na coleta de informações e documentos junto às Secretarias Municipais para elaboração de respostas e relatórios de competência do Gabinete do Prefeito; 9. Prestar assessoramento a Casa de Conselhos municipal na organização e publicação de seus atos; 10. Coordenar a coleta e preparação dos atos oficiais a serem publicados no Diário Oficial do Município, bem como na imprensa oficial dos demais entes federados, quando necessário; 11. Supervisionar os servidores acerca dos trâmites administrativos junto aos cartórios extrajudiciais de serviço notarial e de registro, controlando prazos e devolutivas que se fizerem necessárias; 12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO
	Procurador Geral do Município
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Geral do Município e dos órgãos que lhe são subordinados; 2. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; 3. Resolver e decidir sobre a distribuição de encargos, expedientes, processos administrativos e judiciais entre os Advogados do Município, bem como direcioná-los nas suas atribuições; 4. Transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; 5. Acatar pareceres, minutas de contratos, acordos e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos Advogados do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias; 6. Requisitar certidões, informações, documentos e diligências a todos os órgãos municipais e demais entidades públicas, além de terceiros particulares, pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, para defesa do interesse público municipal na esfera administrativa ou judicial, em fase preparatória, apuratória ou instrumental, com atendimento preferencial das requisições pelos órgãos municipais notificados; 7. Definir diretrizes para os procedimentos administrativos relativos ao controle interno de legalidade dos atos emanados do Poder Executivo; 8. Elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica; 9. Recomendar ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; 10. Propor, ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, no que tange à anulação ou revogação de atos administrativos da Administração Pública Municipal quando eivados de vícios de legalidade; 11. Sugerir, ao Chefe do Poder Executivo, que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município, bem como que promova a revisão da legislação municipal diante de decisões judiciais em demandas repetitivas, com trânsito em julgado, em desfavor do Município e que acarretem prejuízos ao erário municipal; 12. Prestar assessoria jurídica na elaboração de projetos de lei e decretos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo; 13. Receber citações, intimações e notificações nas ações ou processos em que o Município seja parte ou naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir, podendo delegar tal atribuição a(os) Advogado(s) do Município;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	14. Orientar a defesa do Município e, quando for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; 15. Assessorar na defesa do Prefeito Municipal e do Secretariado quando questionados atos administrativos praticados no estrito exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria Geral do Município; 16. Acompanhar os processos perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assessorando o Prefeito Municipal nas informações e defesas de cunho institucional, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria Geral do Município; 17. Acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal, manifestando previamente à celebração de termos de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações por parte do Município; 18. Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta; 19. Prestar orientação jurídica em processos administrativos disciplinares, quando assim solicitado por órgãos da Administração Direta ou Indireta, podendo repassá-los a(os) Advogado(s) do Município para exame e parecer; 20. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo em Direito • Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB • Experiência mínima de 3 (três) anos no cargo de Advogado da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Assessor de Atos Administrativos e Legislativos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento, em nível hierárquico tático, responsável pelos atos administrativos e legislativos da Procuradoria Geral do Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, assessorar o superior hierárquico imediato em assuntos de natureza administrativa e legislativa, como na elaboração de minutas Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos da Administração Pública de interesse do Poder Executivo. 2. Exercer outras atividades afins, determinadas pelo superior hierárquico.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo em Direito.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Ouvidor Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades da Ouvidoria do Município e Ouvidoria do SUS.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal e os serviços do Sistema Único de Saúde; 2. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; 3. Receber e examinar as sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos, relativos aos serviços e ao atendimento prestado pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados e possibilitando o retorno aos interessados; 4. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; 5. Coordenar a elaboração de pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura; 6. Apoiar tecnicamente os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como definir diretrizes em conjunto com eles, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; 7. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade, e sugerir as mudanças necessárias a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; 8. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos, para exame técnico das questões, e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; 9. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; 10. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; 11. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; 12. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; 13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

CÓDIGO	FUNÇÃO
	Agente de Contratação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento das atividades de aquisições púbicas.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber o processo administrativo da licitação e verificar se está em conformidade com os procedimentos; 2. Tomar decisões, dar impulso ao procedimento licitatório e tomar quaisquer providências necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, para sanar irregularidades; 3. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; 4. Solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos; 5. Solicitar assessoria técnica do Departamento Jurídico e do Controle Interno do Município; 6. Promover a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público; 7. Promover o processo de licitação à autoridade administrativa para decisões e deliberações, quando esses atos estiverem além de suas atribuições; 8. Indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação à autoridade competente; 9. Coordenar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e sítio oficial da Administração Pública; 10. Planejar, dirigir e coordenar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Prefeitura Municipal, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos, entre outras; 11. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; 12. Verificar a regularidade dos estudos de mercado, das análises dos concorrentes e da definição dos preços para competição na licitação; 13. Promover estudos periódicos junto aos setores para compreender a necessidade de licitação do Município; 14. Encaminhar o processo licitatório devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para homologação e contratação; 15. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; 16. Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sítio oficial da Administração Pública e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições; 17. Acompanhar o trâmite e certificar o cumprimento das etapas de planejamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	18. Certificar o encerramento da fase interna e encaminhar o processo para a publicação do edital; 19. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Assessor de Administração da Secretaria de Gestão		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades assessoras da Secretaria de Gestão.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar na elaboração de pareceres e informações; 2. Monitorar a elaboração de expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; 3. Revisar, com fins de assessoramento, ordens de serviço, instruções e outros; 4. Secretariar reuniões e lavrar atas, sempre que demandado pelo superior; 5. Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos administrativos; 6. Assessorar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina administrativa no Paço Municipal; 7. Manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação na Secretaria da Gestão; 8. Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e àqueles endereçados ou encaminhados pela Secretaria, como memorandos e ofícios, entre outros, observando sua tabela de temporalidade; 9. Acompanhar o Secretário Municipal, assessorando em suas agendas, sempre que demandado; 10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor de Arrecadação e Cadastro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da arrecadação e cadastro do Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir e coordenar o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante; 2. Dirigir e orientar a ação tributária junto ao contribuinte, promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes; 3. Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários; 4. Dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo e/ou instituições; 5. Coordenar a elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação; 6. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação dos tributos municipais; 7. Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário Municipal as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação; 8. Organizar e propor alterações que visem o pleno funcionamento da cobrança da dívida ativa, buscando alternativas para a recuperação dos créditos; 9. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor de Compras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas compras da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar e definir as diretrizes e procedimentos de compras à todas as secretarias que possuem esse setor, visando a padronização das ações; 2. Coordenar os procedimentos referentes às compras e recebimentos de materiais de uso na Prefeitura; 3. Coordenar as rotinas específicas de compras, dando suporte aos processos de licitações; 4. Supervisionar as demais áreas da Municipalidade em assuntos específicos de compras e à administração de materiais; 5. Assessorar nos assuntos referentes a custo, estoque e consumo de materiais da Prefeitura, executando estatísticas e relatórios específicos por atividade; 6. Coordenar a realização das compras diretas e as decorrentes de licitações de bens, materiais, combustíveis e equipamentos, observando as normas federais, estaduais e municipais, e supervisionar a elaboração de inventários de materiais em estoque, visando ao controle do almoxarifado; 7. Orientar as Secretaria Municipais e demais órgãos quanto a realização das pesquisas de preços necessárias para a definição de instrumento jurídico adequado à aquisição dos bens ou serviços solicitados; 8. Planejar, coordenar e supervisionar a compra de serviços e mercadorias diversas, compreendendo desde a identificação dos fornecedores, cotação de preços e demais condições de fornecimento até a emissão dos editais e recebimento do material; 9. Gerenciar o recebimento das requisições, manter contato com fornecedores, cotar preços e comparar condições de fornecimento; 10. Orientar a emissão dos pedidos e acompanhar sua entrega; 11. Planejar, coordenar e supervisionar a movimentação dos produtos, atendendo as demandas dentro dos prazos e as especificações estabelecidas, visando os objetivos comerciais da Prefeitura; 12. Assessorar a programação de necessidade de equipamentos e materiais, coordenando as compras; 13. Manter-se informado sobre tendências da sua área de atuação, comportamento do mercado, atuação de fornecedores etc., através de pesquisas, acesso à Internet, leitura de bibliografia especializada etc., colhendo informações para revisão de seus procedimentos ou apreciação dos superiores, assim como para decisões de compra; 14. Orientar e acompanhar a organização e disciplina na área, visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da instituição, treinar os subordinados e participar no processo de movimentação de pessoal; 15. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor de Execução Orçamentária		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático responsável pela execução orçamentária da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fornecer subsídio ao Setor de Planejamento no processo de elaboração da programação orçamentária da despesa; 2. Coordenar, em conjunto com o Gestor, a execução orçamentária da receita e da despesa; 3. Avaliar o desempenho orçamentário, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos; 4. Auxiliar o Gestor no planejamento e controle das atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria; 5. Monitorar e definir as ações necessárias, a fim de manter e/ou restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à Prefeitura, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes; 6. Coordenar o processo de elaboração dos relatórios de prestação de contas da Prefeitura; 7. Subsidiar o Prefeito Municipal com informações econômicas e financeiras; 8. Atentar-se aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal; 9. Emitir relatórios acerca dos limites prudenciais de despesas com pessoal; 10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor de Parcerias e Entidades		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas às parcerias e entidades da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações públicas ou privadas; 2. Coordenar estudos e desenvolver ações para aprimorar e intensificar o estabelecimento de parcerias com as Secretarias Municipais; 3. Auxiliar na elaboração anual da legislação que dispõe sobre a concessão de subvenções sociais, apresentando os dados e informações necessários; 4. Assessorar todas as Secretarias Municipais no tocante ao repasse de recursos financeiros às entidades sem fins lucrativos, por meio de subvenção, contribuição e auxílio em nível municipal, estadual e federal; 5. Coordenar a conferência das prestações de contas de transferências de recursos financeiros de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, ou outra que vier a substituí-la; 6. Orientar as entidades sem fins lucrativos que recebem transferências de recursos financeiros municipais quanto à utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas; 7. Orientar as entidades assistenciais sobre dúvidas na documentação, aplicação dos recursos recebidos, prestação de contas e lançamentos na plataforma eletrônica; 8. Acompanhar as entidades assistenciais para abertura de novas propostas e finalização das propostas na plataforma eletrônica; 9. Acompanhar, com o gestor da parceria, as prestações de contas anual e mensal das entidades na plataforma eletrônica; 10. Providenciar o parecer conclusivo das prestações de contas; 11. Providenciar o arquivo de toda a documentação apresentada pelas entidades, para apreciação do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização; 12. Encaminhar e atender eventuais requisições referentes à prestação de contas das parcerias junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 13. Prestar esclarecimentos junto aos Conselhos Municipais e aos órgãos de fiscalização, quando solicitado; 14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor de Planejamento		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de planejamento da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar, em conjunto com o Gestor, o desenho das políticas, os processos de planejamento e a criação dos fluxos de projetos da secretaria; 2. Gerenciar o levantamento e a análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros do município, a fim de contribuir na elaboração de programas e processos; 3. Apoiar e participar no planejamento de ações, mapeando e identificando público-alvo; 4. Participar das reuniões de equipes multidisciplinares para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; 5. Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas; 6. Conduzir a definição dos indicadores do planejamento estratégico da organização; 7. Assistir na elaboração de projetos estratégicos e táticos que apoiem a Prefeitura Municipal a alcançar seus planos e objetivos; 8. Gerenciar o monitoramento das ações estratégicas do Município; 9. Gerir a projeção das receitas, diretamente arrecadadas, para inclusão na Proposta Orçamentária do exercício seguinte; 10. Coordenar, juntamente com o setor responsável, a distribuição dos recursos orçamentários entre as Unidades Administrativas; 11. Participar do processo de coordenação e elaboração da Proposta Orçamentária, respeitando os limites orçamentários e em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; 12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor de Recursos Humanos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas aos recursos humanos da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar diretorias sobre legislação, políticas e procedimentos pertinentes aos Recursos Humanos; 2. Gerenciar o processo de aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho; 3. Gerir equipes de trabalho, facilitando e proporcionando o desenvolvimento dos profissionais; 4. Dirigir e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal, fazendo respeitar e cumprir normas e legislação vigentes; 5. Gerenciar a implementação de plano de carreira, validando os resultados através do acompanhamento sistemático; 6. Gerenciar políticas e processos de recrutamento e seleção, atendendo as necessidades e exigências organizacionais; 7. Gerenciar o plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores, através de normas e procedimentos organizacionais; 8. Gerenciar a concessão dos benefícios previstos em lei, sempre observando, em conjunto com o Gestor e o Secretário Municipal, os limites orçamentários e financeiros; 9. Gerenciar a aplicação de pesquisa de satisfação dos servidores públicos; 10. Assessorar o técnico de segurança do trabalho na prevenção de riscos através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle da ocorrência de riscos existentes. 11. Ouvir o Prefeito e coordenar o processo de aplicação da política de pessoal proposta na gestão; 12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor de SASSPM		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Público Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir todas as atividades do Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – SASSPM; 2. Coordenar todas as atividades e os serviços prestados; 3. Analisar os pedidos de inclusão de dependentes e de usuários do serviço, bem como a documentação apresentada, deliberando sobre a concessão do benefício, nos termos da legislação vigente; 4. Propor regulamentação e alteração na legislação pertinente; 5. Coordenar o processo de credenciamento dos profissionais e empresas prestadoras de serviço; 6. Estabelecer políticas e procedimentos administrativos para prestação do serviço; 7. Estabelecer contato com instituições de saúde; 8. Coordenar a atuação do pessoal do setor; 9. Buscar parcerias e convênios que beneficiem a saúde dos servidores públicos; 10. Realizar pesquisa de preços para atualização das tabelas de valores dos equipamentos e insumos utilizados; 11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas à Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento e a especificação técnica das aquisições de bens de TI e serviços de suporte aos usuários, bem como acompanhar os processos licitatórios e fiscalizar os contratos referentes à essas aquisições; 2. Coordenar a elaboração de manuais, procedimentos e rotinas para preservar o funcionamento da estrutura de informática da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo; 3. Monitorar a qualidade do atendimento de suporte; 4. Prestar atendimento de suporte à microinformática para todos os setores da Prefeitura Municipal; 5. Acompanhar o atendimento da assistência técnica de equipamentos em garantia; 6. Coordenar as atividades executadas por empresas prestadoras de serviços de microinformática, dentro de seu escopo de atuação; 7. Acompanhar e acionar a garantia dos equipamentos de informática, quando necessário; 8. Elaborar laudo técnico para procedimentos de baixa de equipamentos e outros pareceres técnicos, dentro de seu escopo de atuação; 9. Coordenar o inventário de equipamentos e insumos, verificando a temporalidade e a obsolescência deles, bem como propor a renovação tecnológica dos equipamentos e sistemas de TI da Prefeitura; 10. Coordenar a gestão das licenças e a auditoria para verificação de utilização de softwares não autorizados; 11. Manter e atualizar pastas compartilhadas, assim como, outras aplicações de colaboração; 12. Zelar pela segurança da informação, tendo em vista o cumprimento da Legislação referente a proteção de dados; 13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Coordenador do Setor de Unidade de Atendimento		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades desempenhadas pela unidade de atendimento do Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar de forma a garantir a aplicação das normas e regras vigentes em cada unidade de atendimento; 2. Gerenciar, planejar e organizar o atendimento dos serviços públicos prestados pelas unidades municipais; 3. Supervisionar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelos atendentes das unidades municipais; 4. Operacionalizar e controlar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos atendentes, referente aos serviços prestados nas unidades municipais; 5. Controlar o estoque de materiais padronizados e não padronizados, bem com a adequada utilização dos bens permanentes pelas unidades municipais; 6. Operacionalizar a participação em capacitações técnicas dos órgãos e dos Programas Municipalizados, promovendo a disseminação destas aos atendentes; 7. Prestar suporte técnico visando a qualidade, eficiência e eficácia do serviço público prestado pelo atendente das unidades municipais; 8. Propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços prestados pelos atendentes dos órgãos municipais; 9. Reportar ao Prefeito Municipal as demandas e o funcionamento dos Serviços Municipalizados; 10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Pregoeiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pela realização dos pregões.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo licitatório instaurado na modalidade de Pregão, em sua fase externa; 2. Proceder com o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; 3. Proceder ao credenciamento dos interessados; 4. Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; 5. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes; 6. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; 7. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; 8. Verificar e julgar as condições de habilitação; 9. Proceder com a adjudicação da proposta vencedora, desde que não tenha havido recurso; 10. Supervisionar a elaboração de ata; 11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; 12. Receber, examinar e decidir sobre recursos; 13. Na modalidade pregão, o agente de contratação da fase externa será o pregoeiro; 14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO
	Secretário do Núcleo da Junta de Serviço Militar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Junta de Serviço Militar.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; 2. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; 3. Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; 4. providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via Internet; 5. Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; 6. Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na Internet, bem como gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados; 7. Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário; 8. Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL; 9. Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela Internet, conferindo-os com a documentação apresentada; 10. Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; 11. Providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva no SERMIL; 12. Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Socioeconômica; 13. Entregar os certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios; 14. Organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de certificado de reservista", "serviço alternativo", "recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo", "anulação de eximição" e "reciprocidade do serviço militar", encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar, por intermédio da Del SM; 15. Revalidar o certificado de alistamento militar (CAM); 16. Averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; 17. Determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso; 18. Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	19. Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; 20. Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI, bem como executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município; 21. Fixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados; 22. Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CSM, por intermédio da Del SM; 23. Confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del SM; 24. Preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (CI) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; 25. Assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL; 26. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CÓDIGO	FUNÇÃO
	Comandante da Guarda Civil Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de comandante, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades da Guarda Civil Municipal
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar administrativa, técnico-operacional e disciplinarmente a Guarda Civil Municipal; 2. Planejar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Civil Municipal; 3. Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais, de acordo com o regulamento interno; 4. Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de segurança pública; 5. Procurar desenvolver em seus comandados um relacionamento fundado no respeito, disciplina e hierarquia; 6. Publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas fichas profissionais e individuais; 7. Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; 8. Enviar ao Secretário os relatórios das atividades da Guarda Civil Municipal; 9. Estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal; 10. Planejar e organizar, o programa de instrução da Guarda Civil Municipal. 11. Assessorar ao Secretário em todos os assuntos relacionados à área de segurança e defesa do cidadão, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação; 12. Fazer contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho da gestão; 13. Articular-se com os segmentos ligados à segurança pública e com instituições especializadas em pesquisa, buscando otimizar os trabalhos produzidos pela Secretaria; 14. Acompanhar os processos de seleção dos agentes de segurança pública e defesa do cidadão, visando orientar e garantir a captação de recursos humanos que tenham características individuais compatíveis com o perfil profissiográfico desejado; 15. Propor a normatização dos procedimentos administrativos no âmbito da corporação; 16. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Guarda Civil efetivo e Livre Exoneração, nos termos da legislação específica; • Experiência mínima de 3 (três) anos no cargo efetivo de Guarda Civil Municipal 1ª Classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor da Defesa Civil		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Defesa Civil Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a entidade, representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais; 2. Convocar as reuniões da Coordenadoria. 3. Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções; 4. Desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção, preparação e resposta aos casos de emergência e desastre; 5. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; 6. Informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil; 7. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; 8. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; 9. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; 10. Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento, relativos à matérias de defesa civil, para executar planos operacionais em tempo oportuno; 11. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; 12. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; 13. Implantar programas de treinamento para voluntariado; 14. Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios (comunidades irmanadas); 15. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; 16. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso superior completo em Engenharia; • Registro no órgão de classe competente		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Corregedor da Guarda Civil Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle, em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Cumprir as atribuições e funções estabelecidas em lei e as que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Segurança e Trânsito e pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, através de Decreto, Regulamento, Resolução ou Portaria; 2. Assistir o Secretário Municipal de Segurança e Trânsito no desempenho de suas funções; 3. Manifestar em assuntos de natureza disciplinar; 4. Dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da corregedoria; 5. Apurar as infrações disciplinares dos integrantes da Guarda Civil Municipal de São José do Rio Pardo; 6. Instaurar sindicâncias, processos e procedimentos administrativos no âmbito de sua competência, por fundada denúncia ou de ofício; 7. Acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal; 8. Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; 9. Representar a corregedoria no âmbito de suas atribuições; 10. Proceder às medidas de urgência, na ausência ou impedimento do Secretário Municipal de Segurança e Trânsito e do Comandante da Guarda Civil Municipal, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal; 11. Ministrar cursos e palestras para a Guarda Civil Municipal, no âmbito de suas atribuições; 12. Determinar, acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares; 13. Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições; 14. Realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e em órgãos correlatos, remetendo relatório reservado ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Guarda Civil efetivo e Livre Exoneração, nos termos da legislação específica • Curso Superior Completo em Direito • Experiência: 3 (três) anos de efetivo exercício como Guarda Civil Municipal		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Subcomandante Administrativo da Guarda Civil Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de comando, em nível hierárquico estratégico, responsável por prestar assistência administrativa aos demais setores da Guarda Civil Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o processamento da documentação necessária aos diversos serviços da Guarda Civil Municipal; 2. Manter a guarda da documentação das armas e munição; 3. Garantir a atualização dos arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a Secretaria Municipal de Gestão Pública na elaboração da folha de pagamento da Guarda Civil Municipal; 4. Controlar o almoxarifado interno e as demais funções que lhe couberem, por disposição do ato regulamentar ou por ato de seu superior; 5. Cumprir e fazer cumprir as ordens demandadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal; 6. Apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos administrativos que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante da Guarda Civil Municipal; 7. Examinar relatórios e documentos que devam ser apresentados ao comandante; 8. Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Guarda Civil Municipal efetivo e Livre Exoneração, nos termos da legislação específica		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Subcomandante Operacional da Guarda Civil Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de comando, em nível hierárquico estratégico, responsável por prestar assistência operacional aos demais setores da Guarda Civil Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir e coordenar os trabalhos da Guarda Civil Municipal na sua parte operacional e disciplinar; 2. Executar o planejamento operacional da segurança urbana e patrimonial; 3. Propor programas para a segurança urbana para atender a metas e resultados a serem alcançados; 4. Proteger o patrimônio público municipal, prevenindo a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal; 5. Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento do pessoal da Guarda Civil Municipal; 6. Garantir o emprego adequado de armamentos e equipamentos utilizados; 7. Intermediar a colaboração entre a Guarda Civil Municipal, com servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral; 8. Propor a normatização dos procedimentos operacionais no âmbito da corporação; 9. Desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Guarda Civil Municipal efetivo e Livre Exoneração, nos termos da legislação específica		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Supervisor do Núcleo de Operação e Fiscalização de Transporte		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Setor de Operação, Fiscalização e Pátio de Veículos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Orientar os motoristas para o cumprimento dos procedimentos de manutenção preventiva; 2. Organizar e fiscalizar as concessões de transporte coletivo e individual de passageiros e de outros veículos de transporte sobre a responsabilidade do município, avaliando as condições de operações de veículo, o cumprimento dos horários, o cumprimento da legislação pertinente, entre outros; 3. Preencher relatórios, preparar escalas de fiscalização e operações de vistorias, examinar veículos e atender usuários; 4. Coordenar o cadastro e as fiscalizações realizadas nos veículos de transporte público de passageiros; 5. Elabora plano de fiscalização de transporte público e coletivo, público e individual, privado e individual e transporte de alunos do município; 6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo de Sinalização de Trânsito		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Sinalização de Trânsito.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; 2. Promover e operacionalizar a segurança do trânsito nas proximidades de escolas; 3. Fiscalizar, nas vias públicas e nos imóveis, a colocação de luzes, publicidade, vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito; 4. Fiscalizar a afixação sobre a sinalização e respectivos suportes, ou junto a ambos, qualquer tipo de publicidade, legenda e símbolos que não se relacionem com a mensagem da sinalização; 5. Fiscalizar a instalação e funcionamento da sinalização junto a entrada e saída em postos de gasolina, oficinas, estacionamentos e garagens, de acordo com a regulamentação do CONTRAN; 6. Fiscalizar a afixação de sinalização específica e adequada nas vias ou trechos de vias em que estiverem sendo executadas obras; 7. Fiscalizar a instalação de quaisquer obstáculos à livre circulação de veículos e pedestres, tanto nas vias quanto nas calçadas, nos casos de impossibilidade de exigir a devida e imediata sinalização, determinando a sua retirada, quando necessário; 8. Coordenar a coleta de dados sobre as vias públicas para elaboração de plano de melhoria da sinalização existente, bem como supervisionar o planejamento de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte público; 9. Desenvolver estudos voltados ao planejamento de projetos de trânsito e transportes e de manutenção da sinalização, bem como voltados à avaliação, acompanhamento e fiscalização de sua implantação; 10. Garantir o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; 11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

CÓDIGO	FUNÇÃO
	Coordenador do CREAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas e dos serviços da Unidade CREAS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso; 2. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade: 3. Participar da elaboração, acompanhamento, Implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; 4. Subsidiar participar da elaboração dos e mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; 5. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; 6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência. 6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais politicas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; 7. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; 8. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; 9. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e Indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; 10. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o do fluxo de entrada, acolhida, caso, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; 11. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; 12. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; 13. Coordenar alimentação dos registros de a informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; 14. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; 15. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	16. Identificar as necessidades de ampliação do Recursos Humanos da Unidade e/ou capacitação da equipe informar o órgão gestor de Assistência Social; 17. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; 18. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração de servidor lotado na Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social; • Curso Superior Completo, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Registro no respectivo Conselho de Classe; • Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO
	Coordenador do CRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas e dos serviços da Unidade CRAS.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; 2. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e beneficios; 3. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; 4. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; 5. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; 6. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; 7. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; 8. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; 9. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos de qualidade de vida dos usuários; 10. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; 11. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); 12. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; 13. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; 14. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	15. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); 16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; 17. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial). 13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração de servidor lotado na Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social; • Curso Superior Completo, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; • Registro no respectivo Conselho de Classe; • Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor de Cadastro Único e Vigilância Socioassistencial		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Cadastro Único e Vigilância Socioassistencial		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda; 2. Monitorar e alimentar o Banco de Dados do Programa no Sistema Cadastro Único; 3. Participar das capacitações regionais, estaduais ou Nacionais e promover a capacitação das equipes que atuam no Cadastramento Único e junto às famílias cadastradas; 4. Coordenar e supervisionar processos e atividades que garantam a continuidade da transferência de renda às famílias beneficiárias, tais como as atividades de habilitação de famílias, bloqueio e desbloqueio, cancelamento e reversão de benefícios, dentre outras; 5. Coordenar todas as atividades executadas pela equipe dos operadores do sistema (Cadastro Único) da Assistência Social; 6. Coordenar o processo de obtenção e atualização de dados, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; 7. Coordenar o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do CadÚnico, especialmente aos CRAS e CREAS; 8. Subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; 9. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens de territorialidade das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias; 10. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens de territorialidade das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais, e monitorar a realização da busca ativa destas; 11. Gerir o cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS; 12. Avaliar e monitorar o SUAS, bem como a rede socioassistencial do Município; 13. coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados; 14. coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; 15. planejar, coordenar e acompanhar a execução de todas as ações e serviços de vigilância socioassistencial pertinentes ao SUAS; 16. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador de Administração, Planejamento e Finanças SUAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas, de planejamento e de finanças SUAS.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atuar diretamente como um elo entre o núcleo de planejamento das políticas públicas financeiras dos programas SUAS e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela sua execução; 2. Representar o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta, nos assuntos estratégicos relacionados à sua área de atuação; 3. Planejar e coordenar as atividades afetas às finanças dos programas e projetos da Secretaria; 4. Supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos, acompanhando o desempenho da equipe financeira, delegando tarefas para o cumprimento das metas estabelecidas e para o alcance dos resultados esperados; 5. Receber e encaminhar as demandas para o desenvolvimento de programas pertinentes à Assistência Social no Município; 6. Programar as necessidades de recursos financeiros e assessorar na elaboração do orçamento para garantir os recursos aos programas em curso; 7. Formular, organizar e monitorar programas sociais oferecidos à população pela Secretaria; 8. Decidir sobre estratégias e objetivos adequados para que se alcance o público beneficiário; 9. Planejar e controlar prazos, orçamentos e atividades de cada programa social; 10. Dirigir a preparação de relatórios para a unidade executora das políticas municipais de Assistência Social; 11. Gerenciar o cronograma relativo às atividades desempenhadas pelos programas sociais do Município de São José do Rio Pardo; 12. Enviar informações financeiras para o Setor de Contabilidade da Prefeitura; 13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo de Prospecção de Programa Habitacional		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de prospecção de Programa Habitacional.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de elaboração do planejamento de habitação social, que contribua com a ação do Governo Municipal, para promoção da igualdade; 2. Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhoria de unidades habitacionais; 3. Assessorar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos dos moradores de áreas de risco e de preservação ambiental; 4. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município; 4. Produzir estudos, diagnósticos e mapeamentos para identificar os elementos que compõem o mapa da necessidade de habitação de interesse social no espaço urbano; 5. Assessorar o diretor com informações para pleitear programas de moradias de interesse popular; 6. Apoiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados; 7. Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento em tecnologia para melhorar a qualidade das unidades habitacionais; 8. Assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais; 9. Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município, identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos; 10. Apreciar consultas e emitir pareceres, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento; 11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Coordenador do Setor de Esporte e Paradesporto de Alto Rendimento		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Esportes e Paradesporto de Alto Rendimento.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estabelecer as diretrizes técnicas e a metodologia de execução dos programas e projetos de acesso ao esporte e paradesporto de alto rendimento; 2. Planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do acesso ao esporte e paradesporto de alto rendimento; 3. Fornecer informações e otimizar processos para subsidiar o gestor de Esportes e Lazer; 4. Planejar os projetos que envolvam o acesso ao esporte e paradesporto de alto rendimento; 5. Proporcionar condições para a participação de equipes e atletas vinculados a equipamentos municipais em competições organizadas por confederações, federações, ligas e outras entidades esportivas; 6. Supervisionar o desenvolvimento das atividades esportivas de alto rendimento realizadas em equipamentos municipais; 7. Propiciar a geração, documentação e difusão do conhecimento técnico e científico, a partir das atividades desenvolvidas pela área; 8. Promover o acesso ao esporte de alto rendimento, viabilizando projetos de parcerias e patrocínios com entidades públicas e privadas; 9. Avaliar periodicamente os resultados obtidos pelos programas, projetos e eventos sob sua gestão; 10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso superior completo em Educação Física • Registro no órgão de classe competente		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor de Iniciação ao Esporte e Paradesporto		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Formação ao Esporte, Lazer e Paradesporto.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar estratégias de crescimento focadas no fomento às práticas esportivas do Município; 2. Coordenar pesquisas para identificar novas técnicas esportivas e equipamentos para a prática de esportes; 3. Organizar reuniões com o Gerente dos Centros Esportivos para o desenvolvimento de novos esportes e sua viabilidade no espaço disponível; 4. Monitorar a elaboração, execução e ajustes dos projetos; 5. Gerenciar na execução de projetos e eventos; 6. Coordenar o processo de elaboração da prestação de contas dos projetos realizados; 7. Receber chefes de delegações durante os eventos esportivos sediados pelo município; 8. Planejar projetos para pleitear o recebimento de eventos esportivos; 9. Assessorar e chefiar delegações esportivas municipais em competições fora do município; 10. Providenciar transporte, alimentação e demais estruturas para as delegações esportivas do município; 11. Buscar parcerias institucionais para fomentar o desenvolvimento esportivo; 12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso superior completo em Educação Física • Registro no órgão de classe competente		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Supervisor do Núcleo de Espaços Turísticos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas aos Espaços Turísticos do Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso dos pontos turísticos de São José do Rio Pardo; 2. Manter contato com o Setor de Informações Turísticas e o Setor de Eventos, bem como fornecer informações para otimizar os processos e subsidiar o planejamento e execução dos eventos turísticos do município; 3. Coordenar a execução das atividades realizadas nos espaços turísticos, estabelecendo manutenção dos pontos turísticos, como a Ilha de São Pedro, Ponte Euclides Da Cunha, Ponte Nova etc.; 4. Identificar recursos, em conjunto com o Gestor e Secretário Municipal, para a manutenção dos espaços turísticos; 5. Prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam; 1. Programar as atividades dos projetos atribuídos ao seu Setor, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; 2. Coordenar o processo de elaboração de relatórios ao seu superior sobre as atividades de manutenção e demais eventos realizados nos espaços turísticos; 3. Distribuir os recursos humanos necessários à execução das atividades desenvolvidas nos espaços turísticos; 4. Determinar a inspeção periódica nos espaços turísticos; 5. Coordenar as equipes de segurança, guarda vidas e demais suportes ao turista; 6. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Supervisor do Núcleo de Eventos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelos eventos municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e providenciar a infraestrutura para a realização de eventos culturais no âmbito do Município; 2. Gerenciar a execução dos projetos e atividades afetos à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; 3. Analisar os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; 4. Analisar processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior, cujos assuntos se relacionem com os eventos culturais realizados no Município; 5. Coordenar a preparação e apresentação de relatórios de planejamento e de atividades realizadas ao Secretário Municipal, bem como ouvir sugestões e discutir assuntos relativos aos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; 6. Coordenar estudos e discussões sobre as manifestações artístico-culturais do Município; 7. Coordenar a organização de eventos e atividades artístico-culturais do município; 8. Assessorar na busca de parceiros para implementação de eventos culturais do Município; 9. Manter contato com as coordenações responsáveis pela realização de eventos no Município, a fim de alinhar o planejamento e as diretrizes; 10. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado; 11. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais relativas à promoção de eventos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; 12. Promover as ações necessárias para a execução da agenda cultural de eventos do Município; 13. Prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão; 14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Supervisor do Núcleo da Fábrica de Expressão e Casa de Cultura		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades desenvolvidas nos espaços culturais: Fábrica de Expressão e Casa da Cultura.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Articular ações, projetos e programas de fomento aos Espaços Culturais e encaminhar questões administrativas e técnicas comuns ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura; 2. Planejar ações visando a implementação da Política Cultural em Espaços Culturais em São José do Rio Pardo; 3. Elaborar propostas de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Espaços Culturais de São José do Rio Pardo para serem encaminhadas à apreciação do Secretário pertinente e ao Prefeito Municipal; 4. Promover a descentralização cultural nas diferentes regiões do município através da ocupação dos espaços públicos por meio de ações culturais (bibliotecas, praças, teatros, parques, entre outros), do registro e difusão/circulação da memória cultural dos bairros, da promoção de projetos e iniciativas culturais de organizações e agentes culturais locais regiões e da celebração e consecução de convênios com instituições públicas e privadas; 5. Manter e preservar os espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais; 6. Coordenar o planejamento articulado da programação dos equipamentos e espaços culturais; 7. Dirigir a implementação de programas e ações culturais que beneficiem e promovam o lazer nos distritos e povoados de São José do Rio Pardo; 8. Garantir a mobilização de recursos administrativos e financeiros necessários aos programas implantados pelos diversos departamentos da Secretaria de modo a viabilizar os seus resultados; 9. Definir, promover e garantir a divulgação da agenda Cultural de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em conformidade com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, buscando a descentralização cultural; 10. Articular junto a organismos públicos e privados, apresentando soluções, parcerias e projetos ao diretor do departamento para a viabilização de ampliação da programação, buscando a descentralização cultural; 11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ZELADORIA

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Coordenador do Setor de Frotas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela administração e manutenção das frotas do Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar toda a frota municipal, coordenando todas as atividades para garantir a eficiência do serviço; 2. Gerenciar os veículos utilizados pela Prefeitura para transportar mercadorias, passageiros, funcionários ou prestadoras serviços; 3. Acompanhar os gastos gerados pelos veículos da Prefeitura Municipal, analisando relatórios e dados apresentados pelos motoristas; 4. Gerir os processos de manutenção dos documentos veiculares e de regularização das infrações cometidas; 5. Gerenciar o processo de cotação de preços e orçamento de equipamentos necessários, tanto para os veículos das frotas quanto para os motoristas, para remessa ao setor de compras; 6. Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que prestam serviços à Prefeitura Municipal, bem como no que se refere à manutenção desses veículos; 7. Gerenciar a interlocução com as secretarias que possuem frota própria, orientando os setores na padronização dos procedimentos; 8. Destinar motoristas de confiança para o acompanhamento de Secretários e do Prefeito Municipal em suas agendas externas; 9. Subsidiar o Secretário Municipal com informações, fruto de análises internas, sobre o estado e o nível de eficiência da frota, apresentando soluções, visando criar metas de economia; 10. Estabelecer metas e ações políticas, em conjunto com outros departamentos da prefeitura, para obter resultados na conservação da frota; 11. Propor treinamentos periódicos, que visem o aperfeiçoamento e atualização no atendimento dos motoristas; 12. Gerenciar e tomar decisões acerca de denúncias e reclamações recebidas relativas à atuação dos motoristas; 13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Supervisor do Núcleo de Arborização e Jardinagem		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pela Arborização e Jardinagem do Município de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Manter contato direto com o Setor de Fiscalização de Posturas para que os parques e praças da cidade sigam as normas de postura municipais; 2. Garantir a manutenção dos parques e praças do município quanto aos jardins e árvores; 3. Garantir a manutenção dos equipamentos usados para os serviços de jardinagem; 4. Planejar a compra de equipamentos e ferramentas faltantes para a execução de jardinagem e arborização; 5. Supervisionar quanto a segurança da operação, observando o correto uso dos equipamentos e produtos de jardinagem, bem como garantir a conservação, mantendo-os disponíveis em local adequado e promovendo sua manutenção quando necessário; 6. Coordenar o desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins; 7. Chefiar os servidores responsáveis pelo ajardinamento e embelezamento de todos os logradouros públicos; 8. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino fundamental completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo de Asfalto		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelo asfalto do Município de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e chefiar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terra, de brita, asfalto com o rolo compressor ou compactador, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação; 1. Supervisionar e chefiar manutenções periódicas visando o bom funcionamento das máquinas; 2. Supervisionar e chefiar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento; 3. Controlar toda a equipe de asfalto em pista no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação; 4. Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; 5. Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho; 6. Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno; 7. Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade; 8. Supervisionar e chefiar o processo de solicitação de material de trabalho, garantindo a continuidade dos serviços; 9. Atender demandas do Prefeito para pronta recuperação de vias estratégicas da cidade; 10. Fiscalizar a atuação da equipe, tomando os devidos cuidados para a preservação dos bens que são tombados; 11. Supervisionar e chefiar a elaboração das rotas e escalas das equipes de campo; 12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino fundamental completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo de Coleta Seletiva de Recicláveis e Cata Treco		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de coleta seletiva de recicláveis e cata treco do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implantação e execução da Coleta Seletiva; 2. Efetuar estudos de setorização do sistema de Coleta Seletiva; 3. Executar estudos de crescimento populacional; 4. Coordenar a atualização do Plano Diretor no que se refere a Coleta Seletiva; 5. Efetuar estudos para a melhoria da Coleta Seletiva; 6. Auxiliar na elaboração de estudos técnicos e de diretrizes da Coleta Seletiva; 7. Auxiliar na elaboração de relatório de diagnóstico das unidades que compõem a Coleta Seletiva; 8. Auxiliar na elaboração de processos para pedidos de financiamento para serviço de Coleta Seletiva; 9. Preencher a avaliação periódica dos servidores do núcleo, controlar o horário de serviço e o ponto, fiscalizar o uso de EPI`s e manter em bom estado de conservação o patrimônio cadastrado no núcleo; 10. Supervisionar e chefiar a manutenção periódica das máquinas visando o seu bom funcionamento; 11. Supervisionar e chefiar serviços de recebimento, coleta e transporte de entulhos e recicláveis, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação; 12. Supervisionar e chefiar o processamento da operação, controlando o funcionamento do serviço de Cata Treco; 13. Controlar toda a equipe do Cata Treco no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação; 14. Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; 15. Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno; 16. Coordenar a execução de campanhas de recebimento e descarte consciente; 17. Coordenar políticas de padronização e agendamento para melhor funcionamento do serviço; 18. Estabelecer comunicação regular com outras coordenações de limpeza de vias, em caso de descarte impróprio de móveis, eletrodomésticos e demais materiais; 19. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino fundamental completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo de Manutenção de Estradas e Conservação do Solo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Manutenção de Estradas e Conservação do Solo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e chefiar os trabalhos de recuperação das estradas vicinais; 2. Supervisionar e chefiar os procedimentos de conservação e manutenção das máquinas e equipamentos; 3. Supervisionar e chefiar o controle das horas-máquinas e horas-caminhão, analisando os dados para melhorar a eficiência do setor; 4. Vistoriar os trabalhos das máquinas e equipamentos nas estradas vicinais; 5. Solicitar relatórios das atividades desenvolvidas; 6. Supervisionar a execução de obras de pavimentação ou recuperação das vias existentes; 7. Coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros; 8. Estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais; 9. Orientar a contratação e a execução de obras de pavimentação; 10. Orientar a execução da manutenção de estradas; 11. Monitorar a utilização de materiais de consumo e serviços de terceiros, no que diz respeito à manutenção de infraestrutura do município; 12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino fundamental completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo de Manutenção de Galerias e Calçadas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Manutenção de Galerias e Calçadas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar, chefiar e fiscalizar as equipes na execução de reparo e construção de calçadas e galerias; 2. Orientar equipes sobre a necessidade de reformas e adequações nas calçadas e galerias municipais; 3. Propor a atualização, simplificação e padronização de processos e procedimentos na manutenção dos calçamentos; 4. Levar ao Prefeito Municipal as demandas por modernização em vias que necessitam calçamento mais moderno ou adequados para o desenvolvimento econômico. 5. Analisar o relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pelo setor; 6. Supervisionar e chefiar o processo de modernização das galerias municipais, promovendo estudos e realizando visitas técnicas; 7. Coordenar a solicitação de orçamento para aquisição de materiais e serviços a serem utilizados na execução de pequenas obras, construções, reformas e manutenção de calçadas e galerias; 8. Supervisionar, chefiar e assessorar a distribuição de material junto às equipes; 9. Propor a atualização, simplificação e padronização de processos e procedimentos na manutenção dos calçamentos; 10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino fundamental completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Supervisor do Núcleo de Manutenção Predial		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Manutenção Predial.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens; 2. Gerenciar a elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios públicos do município; 3. Gerir os bens públicos e estabelecer prioridades na distribuição de bens e equipamentos; 4. Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônios públicos das unidades; 5. Receber, analisar e distribuir todas as demandas de manutenção institucional e predial; 6. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; 7. Gerir integralmente o Patrimônio do Município, responsabilizando-se pelo registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como pela avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado; 8. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino fundamental completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo de Pintura		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Manutenção Predial.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e chefiar os serviços de pintura predial e viária com os devidos equipamentos, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação; 2. Supervisionar e chefiar a manutenção periódica visando o bom funcionamento das máquinas; 3. Supervisionar e chefiar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento; 4. Controlar toda a equipe de pintura no que se refere a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação; 5. Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; 6. Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho; 7. Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno; 8. Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade; 9. Supervisionar e chefiar o processo de solicitação de material de trabalho, garantindo a continuidade dos serviços; 10. Atender demandas do Prefeito para pronta recuperação de vias estratégicas da cidade e prédios municipais; 11. Supervisionar e chefiar a elaboração das rotas e escalas das equipes de campo; 12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino fundamental completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo de Varrição e Limpeza		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de varrição e limpeza pública.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e varrição municipal; 2. Supervisionar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e varrição; 3. Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e varrição; 4. Fiscalizar os serviços de aterro controlado; 5. Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e varrição; 6. Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; 7. Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; 8. Supervisionar o uso de EPI's pelos servidores que desempenham o trabalho de coleta, pois há possibilidade de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; 9. Receber as ordens de serviços para a execução de trabalhos de varrição de rua, comunicando os locais aos subordinados e controlando a sua correta execução, no prazo determinado; 10. Zelar pela manutenção dos pontos de coleta de lixo reciclável espalhados pelo município; 11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino fundamental completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Supervisor do Núcleo de Bem-estar Animal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas ao Bem-estar Animal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade; 2. Coordenar todas as atividades da Ilha de São Pedro; 3. Articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação; 4. Apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar; 5. Gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal; 6. Planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições; 7. Combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município de São José do Rio Pardo; 8. Promover o controle populacional de animais domésticos no Município, respeitada a dotação orçamentária municipal para essa finalidade; 9. Atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais; 10. Promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida; 11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo • Registro no órgão de classe competente		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Responsável Técnico do Zoológico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelo controle das atividades da Ilha de São Pedro.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Ter conhecimento técnico da área a que se propõe ser responsável; 2. Orientar o manejo adequado para cada espécie, garantindo o bem-estar animal; 3. Manter registro de todos os dados referentes ao manejo nutricional, reprodutivo e sanitário; 4. Estabelecer normas de biossegurança; 5. Elaborar e fazer cumprir o esquema de vacinação e o controle de endo e ectoparasitas; 6. Orientar o uso de medicamentos, drogas ou produtos químicos para tratamento de animais ou para desinfecção da água e dos equipamentos; 7. Ter conhecimento sobre a origem, mecanismo de ação, validade e poder residual dos desinfetantes e demais produtos químicos utilizados; 8. Indicar a alimentação adequada para cada espécie e categoria, bem como orientar o armazenamento adequado dos alimentos; 9. Estabelecer programa integrado de controle de sinantrópicos, pragas e roedores; 10. Proporcionar o controle e avaliação da qualidade da água servida e da água para abastecimento; 11. Coordenar ações que envolvam adequada captura e contenção de animais silvestres por meios químicos (sedação, tranquilização e anestesia) e/ou físicos; 12. Notificar as autoridades sanitárias da ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública e animal; 13. Orientar a construção e adequação das instalações e adjacências, assegurando a higiene e a manutenção; 14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de servidor com a formação exigida pelo IBAMA ou outro órgão regulador; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Coordenador do Setor de Manutenção Escolar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Manutenção Escolar.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Garantir e coordenar reparos, consertos e manutenção preventiva no prédio e nos equipamentos existentes na Unidade Escolar; 2. Supervisionar a execução das atividades de limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; 3. Coordenar e acompanhar os serviços de reforma dos equipamentos educacionais instalados em próprios municipais, bem como as construções; 4. Atualizar os registros de dados e informações sobre as condições físicas e materiais da Rede Municipal de Ensino, sempre que houver alteração; 5. Monitorar e relatar as principais métricas funcionais para reduzir despesas e melhorar a eficiência; 6. Auxiliar na elaboração de políticas de combate ao mau uso crônico do material público, reportando aos superiores possíveis casos crônicos; 7. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor da Alimentação Escolar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pela Alimentação Escolar.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública; 2. Assessorar o trabalho nutricional na organização dos cardápios e providenciar correta distribuição nas unidades escolares; 3. Coordenar os serviços de alimentação nas escolas e creches municipais, mantendo o correto desempenho das atividades relacionadas à merenda escolar; 4. Coordenar a logística do transporte de gêneros alimentícios e outros materiais até os locais beneficiados pela merenda escolar; 5. Coordenar o processo de requisição aos órgãos de alimentação escolar para o fornecimento de alimentos disponíveis em seus estoques, em quantias suficientes para atender as necessidades dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino; 6. Propor a aquisição de gêneros alimentícios, especialmente aos de produção local, destinados à variação do cardápio, assim como dos condimentos indispensáveis à preparação dos alimentos; 7. Providenciar o abastecimento das escolas e creches por meio da aquisição dos gêneros alimentícios, gás de cozinha e outros materiais necessários à preparação de alimentos; 8. Coordenar a elaboração do plano anual das atividades do serviço de merenda escolar, encaminhando-o com a necessária antecedência ao setor competente da prefeitura para efeito de inclusão das despesas na proposta orçamentária municipal; 9. Observar e fazer observar a legislação pertinente à alimentação escolar; 10. Assessorar o Gestor na definição de diretrizes de fiscalização nas unidades escolares, buscando analisar a forma de armazenamento dos alimentos, data de validade e quantitativo de estoque; 11. Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais; 12. 13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Coordenador do Setor do Transporte Escolar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelo Transporte Escolar.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar no controle dos veículos, em carga horária à disposição da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere a horário, destino e atividades diárias; 2. Gerenciar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção, conservação dos veículos e suas documentações obrigatórias, em carga horária à disposição da Secretaria; 3. Assessorar as saídas dos veículos institucionais, inclusive em feriados, pontos facultativos e finais de semana; 4. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; 5. Autorizar o encaminhamento de veículos danificados ao Departamento de Transportes para serem reparados em oficina mecânica autorizada; 6. Gerenciar o contrato firmado entre a Prefeitura e os prestadores de serviços para que sejam cumpridos corretamente; 7. Participar do atendimento aos pais de alunos e professores sobre problemas no transporte, frisando as regras sobre o transporte escolar; 8. Assessorar o transporte escolar, junto à direção das escolas que o utilizam, para que o serviço seja executado da melhor maneira; 9. Assessorar na demarcação das rotas de transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado e fiscalizar os serviços; 10. Assessorar na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado, caso seja necessário; 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da Educação, quando solicitado; 12. Fiscalizar as trocas das peças dos veículos e os procedimentos de abastecimento para evitar desvios e desperdícios; 13. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Assessor de Administração da Secretaria de Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades assessoras da Secretaria de Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar na elaboração de pareceres e informações; 2. Monitorar a elaboração de expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; 3. Revisar, com fins de assessoramento, ordens de serviço, instruções e outros; 4. Secretariar reuniões e lavrar atas, sempre que demandado pelo superior; 5. Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos da saúde; 6. Assessorar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina administrativa, em alinhamento com o planejamento realizado pelo Secretário da pasta; 7. Manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação na Secretaria da Saúde; 8. Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e àqueles endereçados ou encaminhados pela Secretaria, como memorandos e ofícios, entre outros, observando sua tabela de temporalidade; 9. Acompanhar o Secretário Municipal, assessorando em suas agendas, sempre que demandado; 10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso superior completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Coordenador do Setor de Central de Regulação - UAC		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Central de Regulação da Unidade de Avaliação e Controle.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e regular o acesso aos serviços da saúde; 2. Coordenar e auxiliar em implantações de redes socioassistenciais; 3. Prover as condições materiais e administrativas necessárias para o funcionamento da Central de Regulação - UAC; 4. Regular, controlar e avaliar os serviços de atenção à saúde; 5. Gerenciar o sistema CADSUS- WEB – Cartão Nacional de Saúde; 6. Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada – PPI e novas pactuações; 7. Planejar e promover ações para que o sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) esteja sempre atualizado; 8. Acompanhar e gerir todos os sistemas de regulação e correlatos; 9. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Curso Superior Completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo de Vigilância Sanitária		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Vigilância Sanitária.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, bem como capaz de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens, abrangendo o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, e da prestação de serviços de interesse à saúde; 2. Assessorar no controle da prestação de serviços relacionados, direta ou indiretamente, com a saúde; 3. Supervisionar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionadas ao meio ambiente, às ações de saúde do trabalhador e ao cumprimento dos programas federais e estaduais; 4. Assessorar nas respostas às demandas administrativas, relativas à ouvidoria, e jurídicas, em relação às denúncias; 5. Assessorar nas ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e na organização de escala de férias; 6. Organizar equipes e o cronograma para a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física); 7. Assessorar a execução de Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim etc.); 8. Supervisionar o registro de apreensões e inutilizações de medicamentos, alimentos, material biológico e outros, julgados inadequados para os usos a que se destinam; 9. Promover, junto às equipes, o controle e fechamento de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento; 10. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas como base à implantação de novas políticas públicas pela Secretaria; 11. Manter contato com o setor responsável pela emissão de alvarás, coordenando as visitações de fiscalização; 12. Coordenar o programa de emissão de instruções técnicas para abertura de novos estabelecimentos; 13. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; 14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Supervisor do Núcleo de Imunização		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de imunização.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar e supervisionar salas de vacinas do município; 2. Providenciar e assessorar a entrega de materiais para divulgação de Campanhas de Vacinas; 3. Supervisionar a execução de ações definidas para as Campanhas de Vacinação; 4. Realizar bloqueios para garantir a imunização contra doenças como a febre amarela, o sarampo etc.; 5. Cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; 6. Acompanhar e supervisionar a utilização de imunobiológicos; 7. Prestar assessoria na logística para o recebimento e distribuição de imunizantes na Rede Municipal; 13. Prestar assessoria na Programação de Vacinação; 14. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; 15. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Supervisor do Núcleo de Vigilância em Zoonoses		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Zoonoses.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e assessorar o programa de Controle da Raiva na captura, avaliação clínica e observação de animais agressores, bem como na coleta e remessa de material biológico e nos postos de vacinação antirrábica; 2. Propor ações educativas em Vigilância Ambiental; 3. Assessorar a elaboração de estratégias para o controle de Populações Animais; 4. Assessorar o programa de castração de cães e gatos e a captura de animais de grande porte em vias públicas; 5. Planejar ações gerenciais e rotineiras às reclamações e denúncias; 6. Identificar e eliminar os focos e/ou criadouros do *Aedes Aegypti*, e demais agravos de saúde pública, no campo de abrangência; 7. Supervisionar as orientações às demandas gerais relacionadas aos animais; 8. Supervisionar outras atribuições que sejam relacionadas as equipes de zoonoses por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, estadual ou municipal; 9. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; 10. Supervisionar a elaboração de políticas públicas voltadas para a defesa animal, presentes no Plano de Governo; 11. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Vigilância Epidemiológica.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Processar e interpretar os dados coletados para repassar e recomendar medidas de controle apropriadas ao Coordenador; 2. Promover ações de controle administrativo, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica; 3. Demonstrar avaliação da eficácia das medidas adotadas e a divulgação de informações pertinentes; 4. Verificar problemas e sugerir estratégias de intervenção a cada problema indicado; 5. Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde, durante o processo de intervenção, nos fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; 6. Auxiliar no controle e promoção de capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, ISTs, etc; 7. Promover apoio, controle, avaliação e dinamização das ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores; 8. Prestar assessoria na laboração de normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica; 9. Propor estratégias e campanhas que busquem intensificar a prevenção e o controle de determinadas doenças; 10. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo Administrativo do Pronto Socorro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas do Pronto Socorro.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o atendimento direto a usuários e fornecedores, visando contribuir para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; 2. Supervisionar e controlar o atendimento ao público externo e interno, em observância a regras, fluxos e processos operacionais; 3. Identificar e auxiliar na resolução dos problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos gestores; 4. Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo recursos de suporte administrativo; 5. Supervisionar a execução de ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; 6. Prestar assessoria no preenchimento de documentos, preparação de relatórios, formulários, planilhas e prontuários; 7. Acompanhar processos administrativos, para que garantir o cumprindo de todos os procedimentos necessários para andamento e conclusão dos mesmos; 8. Auxiliar apoio no controle de escalas de enfermagem, médica e zeladoria; 9. Reunir documentação para prestação de contas do Convênio de Urgência e Emergência; 10. Supervisionar processos de requisição, solicitação de nota para pagamento médico; 11. Planejar e acompanhar controle interno de Recursos Humanos da unidade; 12. Promover controle de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da unidade; 13. Promover o encaminhamento de relatórios, documentos e solicitações aos demais setores da Saúde; 14. Supervisionar a realização de solicitações de orçamentos para compras destinadas a unidade; 15. Supervisionar a elaboração de processos de compras destinadas ao Pronto Socorro; 16. Apoiar, auxiliar e supervisionar a implantação do prontuário eletrônico; 17. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo de Gestão de Pessoas e Credenciamento		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Gestão de Pessoas e Credenciamento.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar processo de admissão e demissão de funcionários; 2. Prestar auxílio à administração de pessoal na realização da folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios (controle, cálculos e apontamentos), visando evitar falhas nos processos; 3. Planejar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos serviços de outros departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; 4. Estabelecer mecanismos de controle de gerência das solicitações ao do Setor de Gestão de Pessoas e Credenciamento da Saúde; 5. Gerenciar a apuração de banco de horas e emitir relatório mensal do saldo de horas; 6. Assessorar as alterações da Legislação Trabalhista/Convenções; 7. Manter-se atualizado quanto às Legislações Trabalhistas, por meio da internet; 8. Convocar os colaboradores para assinar os documentos no Setor de Gestão de Pessoas e orientá-los a respeito de homologações, procedimentos e direitos; 9. Manter atualizado o cadastro de funcionários; 10. Controlar os autônomos, mediante a supervisão das ações realizadas, buscando manter o bom andamento dos processos; 11. Organizar a documentação dos funcionários da Secretaria de Saúde; 12. Assessorar a manutenção dos prontuários dos colaboradores, o cadastramento do PIS e as demais rotinas pertinentes ao setor visando o bom andamento dos processos; 13. Assessorar o controle do registro de ponto (eletrônico) dos colaboradores da Secretaria da Saúde, gerenciar o fechamento e imputar à folha de pagamento e ao sistema de banco de horas; 14. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo da Farmácia de Alto Custo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Farmácia de Alto Custo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe de farmácia na dispensação e na entrega de medicamentos; 2. Coordenar a equipe de farmacêuticos, auxiliares de farmácia e administrativos nas ações de Atenção Farmacêutica; 3. Elaborar relatório técnico de auditoria, conforme visitas de órgãos fiscalizadores; 4. Controlar a escrituração de livro de controle de medicamentos psicotrópicos. 5. Desenvolver instrumentos de controle e avaliação dos processos; 6. Elaborar o cronograma de inventário, bem como a sua realização; 7. Analisar e validar as informações e alterações do manual de normas e rotinas; 8. Realizar a análise crítica dos indicadores, bem como implementar mudanças, de acordo com as diretrizes; 9. Promover reuniões com a equipe a fim de fornecer diretrizes quanto a processos; 10. Planejar treinamentos técnicos para sua equipe visando a sua capacitação nos processos da área e, consequentemente, melhorar a assistência farmacêutica prestada; 11. Realizar contato com a Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal ou Estadual referente a remanejamentos e reposição de medicamentos; 12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Supervisor do Núcleo da Manutenção de Patrimônio da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Manutenção de Patrimônio e Infraestrutura da Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Garantir pelo zelo do Patrimônio Público; 2. Administrar o Patrimônio Público do Setor de Saúde; 3. Identificar melhorias nos processos de Inventário Físico do ativo imobilizado; 4. Coordenar a catalogação de bens da Secretaria Municipal de Saúde; 5. Definir políticas e procedimentos para utilização e compra de bens para o Patrimônio Público da Saúde; 6. Assessorar na identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas nos bens, para fins de Inventário da Saúde; 7. Assessorar a preparação de processos de alienação de bens móveis do Município, considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; 8. Orientar sobre a utilização dos materiais permanentes; 9. Orientar quanto aos registros, cargas, relatórios e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis desta pasta; 10. Assessorar a confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre a Secretaria de Saúde e as demais Secretarias existentes; 11. Controlar, fiscalizar e sugerir a viabilidade de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle do Setor da Saúde; 12. Programar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e estrutura física das unidades e prédios da saúde; 13. Atuar em outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério de superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Supervisor do Núcleo do Almoxarifado da Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Almoxarifado da Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar no recebimento de materiais permanentes e de consumo, recebendo os fornecedores na entrega dos pedidos, conferindo sua quantidade, estado de conservação e atendimento às especificações das requisições de compra e notas fiscais; 2. Coordenar e garantir o armazenamento e conservação dos materiais permanentes e de consumo, até sua distribuição; 3. Assessorar os pedidos de entrega de materiais, encaminhando-os ao Gestor Administrativo para que este autorize a liberação da entrega; 4. Assessorar a saída de materiais entregando-os aos locais solicitantes, após a devida autorização, e registrando o consumo por unidade de saúde; 5. Remeter à Secretaria de Saúde relatórios de consumo, bem como requisições de compra dos materiais permanentes e de consumo, quando necessário para recomposição de estoques; 6. Observar as disposições legais e regulamentares, cumprir as ordens e determinações e executar, com zelo e presteza, as tarefas que lhes são delegadas; 7. Controlar e monitorar toda as entradas e saídas de estoque; 8. Coordenar a segurança das informações e assegurar o correto direcionamento dos recursos utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; 9. Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento; 10. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; 11. Manter contato com o almoxarifado principal da Prefeitura, reportando a este, sempre que necessário, com informações sobre estoque; 12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Supervisor do Núcleo de Ultrassom		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Ultrassom.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e manter organizado os serviços de ultrassom; 2. Elaborar, aprovar e atualizar as normas e rotinas dos serviços; 3. Realizar controle e supervisão das escalas de serviço e controle de ponto dos servidores da unidade; 4. Registrar e divulgar, através de números e outros indicadores, os resultados produzidos mensalmente pelo serviço; 5. Propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço; 6. Pleitear, junto a Unidade Gestora, melhorias para o serviço, assim como ferramentas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; 7. Garantir a compra e manutenção de material adequado para o desenvolvimento das atividades assistenciais; 8. Facilitar o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, devidamente aprovadas; 9. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração • Ensino médio completo		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Responsável Técnico Dentista do CEO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas do Centro de Especialização Odontológica.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação; 2. Auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no setor; 3. Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; 4. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; 5. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Responsável Técnico do CEM		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas do Centro de Especialização Médicas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação; 2. Auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no setor; 3. Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; 4. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; 5. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Responsável Técnico da EAP Centro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas da Unidade		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação; 2. Auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no setor; 3. Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; 4. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; 5. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Responsável Técnico de Fisioterapia		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas de Fisioterapia.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir, organizar, planejar, coordenar e avaliar os serviços de fisioterapia; 2. Elaborar, aprovar e atualizar as normas e rotinas dos serviços; 3. Elaborar as escalas de serviço e fazer o controle de ponto dos colaboradores; 4. Realizar as avaliações de desempenho dos colaboradores, assim como as avaliações de produtividade e afins; 5. Registrar, avaliar e divulgar, através de números e outros indicadores, os resultados produzidos mensalmente pelo serviço; 6. Supervisionar a equipe multiprofissional no atendimento das atividades assistenciais; 7. Propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço; 8. Pleitear, junto a Unidade Gestora, melhorias para o serviço, assim como ferramentas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; 9. Garantir a compra e manutenção de material adequado para o desenvolvimento das atividades assistenciais; 10. Facilitar o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, devidamente aprovadas; 11. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; 12. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Responsável Técnico de Vigilância em Saúde		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas de Vigilância em Saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir os projetos e ações desenvolvidas pela vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e gerente de endemias e zoonoses; 2. Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; 3. Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; 4. Planejar práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção dos fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; 5. Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses; 6. Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; 7. Articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; 8. Participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal, nas questões da vigilância em saúde; 9. Receber, avaliar e responder, junto aos demais colaboradores, os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde; 10. Apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente e capacitação em serviço; 11. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos recursos utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; 12. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; 13. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; 14. Assessorar e supervisionar salas de vacina do Município; 15. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Responsável Técnico da Rede de Atenção Materno Infantil (RAMI)		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas da Rede de Atenção Materno Infantil (RAMI).		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades que necessitam de atenção técnica, atuando conforme legislação; 2. Auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no setor; 3. Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; 4. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; 5. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Responsável Técnico da Unidade de Urgência e Emergência		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas da Urgência e Emergência.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no setor; 2. Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; 3. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; 4. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Responsável Técnico do RAPS e Residência Terapêutica		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas do RAPS e Residência Terapêutica.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar tecnicamente todos os profissionais que atuam no setor; 2. Responder por todos os atos que envolvam responsabilidade técnica; 3. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; 4. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**FUNÇÃO**		
	Responsável Técnico de Zoonoses		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades técnicas de Zoonoses no Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver atividades técnicas, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública; 2. Desenvolver ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses; 3. Coordenar e executar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública e promoção de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; 4. Realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e identificação das espécies de animais, de relevância para a saúde pública; 5. Recomendar medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses dispostas neste artigo; 6. Elaborar ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública; 7. Coletar, supervisionar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; 8. Coordenar resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses de relevância para a saúde pública; 9. Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de servidor com nível superior conforme exigido pelo Conselho de Classe e de Livre Exoneração		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO VI - DESCRITIVOS DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

CÓDIGO	**CARGO**		
	Advogado		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades jurídicas da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando o processo; 2. Prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos para defender direitos ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; 3. Preparar a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado; 4. Acompanhar o processo em toda sua fase, redigir e elaborar documentos jurídicos, peticionárias, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, trabalhista, penal e outras; 5. Aplicar a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seu trâmite até a decisão final; 6. Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da Administração; 7. Acompanhar e controlar os prazos a serem cumpridos em processos administrativos e judiciais; 8. Esclarecer procedimentos jurídico-legais aos profissionais da Prefeitura Municipal; 9. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Curso Superior Completo em Direito; • Registro na Ordem de Advogados do Brasil – OAB.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Agente de Fiscalização Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, ambulantes e afins; 2. Investigar a procedência de reclamações contra estabelecimentos comerciais; 3. Exercer o poder de política administrativo; 4. Realizar diligências; 5. Autuar, intimar, homologar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias; 6. Apreender bens, equipamentos e materiais; 7. Constituir o crédito tributário através de procedimentos/ações fiscais de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofícios de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofício; 8. Analisar e se manifestar em atos administrativos concernentes a requerimentos de abertura, alteração e cancelamento de inscrições municipais nos termos das normais legais vigentes; 9. Aplicar sanções que visem o controle e a fiscalização referentes ao cumprimento da legislação constantes do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Obras e demais Leis, Decretos, Normas e Regulamentos; 10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Curso Superior Completo; • Carteira Nacional de Habilitação Categoria “a” e “b”.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais e eventualmente caso necessário escalas de revezamento em plantões diurnos e noturnos, em horário extraordinário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Agente de Saúde - Zoonoses		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Saúde, relacionados a zoonoses do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordena, controla e promove, sob orientação, as atividades que visam a interação comunidade/poder público, esclarece e presta orientação à comunidade quanto a ações implementadas pela administração municipal e a esta remete as principais demandas localizadas, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público; 2. Promove e implementa contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para o esclarecimento de programas, procedimentos e serviços do poder público; 3. Realiza ações básicas de saúde de acordo com seu nível de competência, através de visitas domiciliares, reuniões de grupos ou outras modalidades; 4. Desenvolve atividades de educação em saúde individual e coletiva; estimula a organização da comunidade; 5. Desenvolve outras atividades pertinentes com sua formação; 6. Registra as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminha-as à coordenação municipal do programa; 7. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	7 (sete)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Agente Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar a realização das atividades administrativas da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar, sob supervisão, no acompanhamento e controle das leis e posturas municipais que regulam as condições de higiene e sanitárias na produção, distribuição e comercialização de produtos alimentícios na prestação de serviços: 2. Executar ações de acompanhamento e vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; 3. Verificar a qualidade e condições de produção, estocagem e distribuição de produtos alimentícios; 4. Participar de ações de controle epidemiológico, entomológico visando garantir o cumprimento das posturas municipais na área da saúde pública. 5. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Agente Operacional da Defesa Civil		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades operacionais da Defesa Civil.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; 2. Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; 3. Fazer levantamentos de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; 4. Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; 5. Fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado; 6. Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com os planejamentos específicos; 7. Representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior; 8. Manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências; 9. Manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências; 10. Manter o local de trabalho limpo e higienizado; 11. Efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade; 12. Efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço; 13. Realizar treinamento periódico pertinente ao cargo; 14. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Agente Social da SAIS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas da Secretaria de Assistência e Inclusão Social.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência, em especial no que se refere às funções administrativas; 2. Participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; 3. Participação de atividades de capacitação ou formação continuada. 4. Realiza recepção e oferta de informações às famílias usuárias do serviço; 5. Mediação dos processos grupais dos serviços socioeducativos geracional, sob orientação do técnico de referência. 6. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio completo.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Ajudante Geral		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades nos serviços gerais da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar tarefas com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; 2. Executar tarefas diversas, sob supervisão, nas áreas de mecânica, elétrica, funilaria, pintura, lavagem, lubrificação, abastecimento e troca de pneus de veículos e máquinas da frota municipal; 3. Executar atividades de alvenaria, carpintaria, pintura, rede elétrica, serralheria, vidraçaria, pavimentação, calçamento, sinalização, aterros sanitários, cemitério, velório, parques, praças, ruas, jardins e outros logradouros públicos; 4. Realiza a limpeza e conservação da área interna dos prédios públicos; 5. Auxiliar na execução e conservação de obras de alvenaria; 6. Abrir alicerces e valas; 7. Preparar argamassa, carrega e descarrega os materiais necessários ao serviço; 8. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	80 (oitenta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Arquiteto		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de arquitetura do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Responsável por tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e análise de projetos para aprovação; 2. Desenvolver projetos de edificações, equipamentos e planejamento urbano; 3. Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, edificações, paisagismo, construções esportivas e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção e montagem, dos mesmos; 4. Elabora e aprova plano urbanístico; 5. Elabora e implanta projetos de habitação popular, elabora a relação de projetos aprovados para ser encaminhado ao CREA/CAU; 6. Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; 7. Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários á realização dos projetos; 8. Presta atendimento ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construções; 9. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Arquitetura e/ou Engenharia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Assistente Administrativo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; 2. Presta assessoria na unidade de atuação, redige e elabora atos administrativos pertinentes a sua unidade, organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelece contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; 3. Executa trabalhos em microcomputador ao nível de usuário; 4. Expede correspondência, quando necessário; 5. Prepara e fornece, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade ou processos; 6. Solicita a reposição de materiais da unidade; 7. Coordena, executa e confere as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc., do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos e providenciando os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; 8. Executa e confere o preenchimento de fichas; 9. Planeja, elabora e controla a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; 10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	8 (oito)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Assistente Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de assistência social, atuando em promoção social e saúde.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	**Atuando em Promoção Social:** 1. Realiza a acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; 2. Elabora, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; 3. Realiza o acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; 4. Realiza visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; 5. Realiza encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; 6. Realiza trabalho em equipe interdisciplinar; 7. Promove a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; 8. Participa nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 9. Participa nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 10. Participa em reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. 11. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. **Atuando na Saúde:** 1. Executa trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas e visitas; 2. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e as carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, deforma que orienta e promove seu desenvolvimento; 3. Organiza programas de serviço sociais, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência e saúde; 4. Atende às pessoas, orientando ou encaminhando adequadamente a outros serviços públicos municipais;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	5. Efetua triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações como: pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros; 6. Elabora relatórios de encaminhamento e atendimento; emite pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados; 7. Acompanha os trabalhos referentes á habitação popular; 8. Acompanha casos especiais com problemas de Saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; 9. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Serviço Social; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	22 (vinte e dois)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Atendente de Enfermagem		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de atendimento auxiliar em Enfermagem, conforme Resolução COFEN-186/1995.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Relacionadas com a higiene e conforto do usuário: a) Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos usuários; b) preparar leitos desocupados. 2. Relacionadas com o transporte do cliente: a) auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de clientes de baixo risco; b) preparar macas e cadeiras de rodas. 3. Relacionadas com a organização do ambiente: a) arrumar, manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho; b) colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza e ordem da unidade do paciente; c) buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente do centro de material; d) receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia; e) zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao Enfermeiro os problemas existentes; f) auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem. 4. Relacionadas com consultas, exames ou tratamentos: a) levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos; b) receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; c) agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar clientes; d) preparar mesas de exames. 5. Relacionados com o óbito: a) ajudar na preparação do corpo após o óbito. 6. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo. • Registro no Órgão de Classe.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Auditor Fiscal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo auditoria em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auditoria fiscal do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e demais entidades; 2. Planejar e executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários; 3. Verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais por legislação específica vigente; 4. Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e contribuições; 5. Elaborar e proferir decisões ou delas participar em procedimento fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; 6. Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais; 7. Participar de programas de planejamento e programação fiscal; 8. Requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de procedimentos fiscais; 9. Preparar demonstrativos que atendam aos órgãos externos de fiscalização, em função da legislação vigente; 10. Propor alterações de normas legais municipais; 11. Analisar os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito relativos aos débitos de sua competência; 12. Analisar demais processos administrativos fiscais; 13. Relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária; 14. Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; 15. Elaborar pareceres sobre matérias exclusivamente tributárias, em relação aos débitos que estejam inscritos em dívida ativa; 16. Manter registro das operações realizadas pelo Núcleo; 17. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou Estatística, com registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Auditor Interno		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo auditoria em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auditoria interna da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avalia a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, previdenciários/trabalhistas, administrativos e de sistemas informatizados; 2. Elabora programas de auditoria para diversas áreas a serem auditadas, verifica a exatidão dos dados auditados; 3. Elabora análises críticas sobre rotinas e controles internos implantados, bem como sobre procedimentos praticados nas áreas; 4. Elabora relatórios de auditoria; 5. Avalia o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; 6. Comprova a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; 7. Comprova a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e eficiência dos resultados alcançados; 8. Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; 9. Apoia o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; 10. Assina o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da Administração Financeira; 11. Atesta a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; 12. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Curso Superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Estatística ou Economia, com registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Apoio Operacional		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da operação da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar trabalhos e atividade rotineiras em geral, zeladoria e manutenção predial; 2. Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; 3. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; 4. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; 5. Selecionar diariamente o lixo e fazer a destinação correta para a destinação dos pontos de coleta; 6. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; 7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 8. Executar limpeza de móveis, janelas, equipamentos, pisos, passadeiras, tapetes, toaletes, e outros, utilizando equipamentos e produtos apropriados, visando manter a conservação e higiene nas dependências da entidade; 9. Executar tarefas de limpeza em geral; 10. Proceder à abertura e fechamento das dependências dos setores, respeitando os horários fixados, responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existente; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental completo.		
QUANTIDADE	56 (cinquenta e seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Consultório Dentário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de consultório dentária.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxilia na instrumentação do cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de várias faixas etárias; 2. Executa e orienta a aplicação tópica de substâncias (flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; 3. Auxilia na recepção de pacientes na sala de espera e elaborando fichas cadastrais com dados pessoais e o endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista; 4. Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos; 5. Executa diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando utensílios com álcool e esterilizando o instrumental usado; 6. Efetua a conservação e providencia a manutenção do equipamento odontológico, organiza os arquivos e armários de medicamentos; 7. Efetua o registro das atividades em mapas diários e mensais, elaborando estatísticas para levantar o índice de produtividade a ser enviado para o controle dos órgãos estaduais e municipais de saúde; 8. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo; • Habilitação conforme exigência do Conselho de Classe Competente.		
QUANTIDADE	14 (catorze)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de desenvolvimento infantil.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxilia na execução das atividades que promovem a educação infantil em colaboração com o professor titular da sala; 2. Recepciona as crianças no horário de entrada e saída, preparando e organizando o material didático, de recreação e orientando-as na formação de hábitos de higiene e boas maneiras, garantindo a adaptação e bem-estar; 3. Verifica o estado de saúde e higiene, confere o material individual de cada uma; efetua o controle de frequência das crianças; ajuda a servir a alimentação; 4. Orienta sobre o comportamento adequado à mesa, o uso adequado de talheres e higiene pessoal; 5. Cuida da higiene das crianças dando banho, orientando-os a se vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences; 6. Auxilia e orienta as crianças na escovação dos dentes; 7. Acompanha e dirige passeios, banhos de sol, brincadeiras no parque; 8. Controla os horários de repouso das crianças; 9. Planeja e promove atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo com o objetivo de estimular o desenvolvimento biopsicossocial da criança; 10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. 11. Zelar pela segurança na movimentação das crianças nos diversos espaços do ambiente escolar e suas adjacências 12. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo, com habilitação em Magistério; • Habilitado em Magistério ou outra área comum.		
QUANTIDADE	80 (oitenta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Enfermagem		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar pacientes para consultas e exames; 2. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; 3. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; 4. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; 5. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio. 6. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; 7. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; 8. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; 9. Efetuar o controle diário do material utilizado; 10. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; 11. Realizar imobilização do paciente mediante orientação; 12. Realizar os cuidados com o corpo após a morte; 13. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico. 14. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; 15. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; 16. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; 17. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos. • Ensino Fundamental (5º a 8º série); habilitação de Auxiliar de Enfermagem com registro no respectivo Órgão de classe.		
QUANTIDADE	25 (vinte e cinco)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Auxiliar de Laboratório		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de laboratório.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa, sob supervisão técnica, tarefas relativas a análises clínicas de interesse da municipalidade, realizando exames simples, para auxílio do diagnóstico ou tratamento, preparando e esterilizando material e instrumental, ambientes e equipamentos; 2. Permite a realização de exames de laboratório; 3. Prepara aparelhos de laboratório para provas e exames; 4. Procede à coleta de material para exames de laboratório e auxilia nas análises; 5. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo; • Habilitado em magistrado.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Auxiliar de Produção de Eventos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os eventos municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, promover e organizar a viabilização dos projetos e ações culturais; 2. Realizar orçamentos necessários à realização de projetos e ações. 3. Analisar, orientar e selecionar ações culturais; 4. Elaborar pesquisas, análises e relatórios que subsidiem a definição e implantação de programas e ações; 5. Elaborar e organizar agenda dos eventos culturais; 6. Participar de treinamentos, cursos e capacitações da área afim; 7. Organizar e acompanhar a logística de projetos, programas e eventos culturais realizados por terceiros; 8. Prestar atendimento e orientação ao público; 9. Promover eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo e preservação da cultura local e regional; 10. Planejar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio nas esferas municipais, estaduais e federais, e outras instituições afins; 11. Organizar e conservar materiais e equipamentos de trabalho; 12. Instalar e testar equipamentos de audiovisual e as instalações; 13. Manejar equipamento de audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; 14. Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do espetáculo; 15. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental completo.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar em Saúde Bucal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de consultório dentário.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; 2. Executar diariamente organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; 3. Auxiliar na instrumentação do cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de várias faixas etárias; 4. Executar e orientar a aplicação tópica de substâncias (flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; 5. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica e Especialidades, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; 6. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 7. Processar filme radiográfico; 8. Selecionar moldeiras; 9. Preparar modelos em gesso; 10. Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; 11. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; 12. Auxiliar na recepção de pacientes na sala de espera, elaborando fichas cadastrais com dados pessoais e endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista; 13. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos; 14. Efetuar a conservação e a manutenção do equipamento odontológico, organizando os arquivos e armários de medicamentos; 15. Efetuar o registro das atividades em mapas diários e mensais, elaborando estatísticas para levantar o índice de produtividade a ser enviado para o controle dos órgãos estaduais e municipais de saúde; 16. Auxiliar em atendimentos e/ou procedimentos realizados fora das unidades de odontologia do Município, entre eles hospitais, centros cirúrgicos ou outros que sejam determinados pelo superior hierárquico; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo gestor ou superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo; • Habilitação conforme exigência do Conselho de Classe Competente.		
QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**		
	Bibliotecário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da biblioteca municipal de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planeja, controla e executa as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação, classificação, de obras literárias; 2. Desenvolve projetos de conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários; 3. Realiza trabalhos de manutenção da classificação, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras; 4. Realiza trabalho juntamente com o Sistema de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo; 5. Zela pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros; 6. Planeja atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações; treinando pessoal de apoio; 7. Utiliza computador ao nível de usuário; 8. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação; 9. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial. 10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Biblioteconomia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Biólogo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à biologia no município de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos; 2. Investiga e estuda os problemas relacionados com a vida; 3. Classifica os organismos vivos, vegetais e aromais, o meio em que vivem e sua distribuição geográfica; 4. Estuda os efeitos das bactérias e microrganismos sobre a saúde dos seres vivos e também os efeitos dos medicamentos, gases, poeiras e outras substâncias sobre funções fisiológicas dos seres vivos; 5. Executa tarefas relacionadas à montagem de laboratórios, implantação e coordenação de técnicas a serem adotadas em sua rotina, bem como a sua administração, execução e supervisão de exames parasitológicos, bacteriológicos e bioquímicos; 6. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Biologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Calceteiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pavimentação de leitos de estradas, ruas e calçadas de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa e controla, sob supervisão, os serviços de pavimentação de solos, estradas, ruas e obras similares, nivelando com areia ou terra e recobrindo com paralelepípedos ou outros tipos e formas de pedras, ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilita o tráfego de veículos e a segurança dos pedestres; 2. Determina o alinhamento da obra, marcando, preparando o solo, assentando as peças e dando o acabamento adequado, utiliza-se de materiais e equipamentos necessários; 3. Realiza a manutenção de boca de lobo e recuperação de bueiros; 4. Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; 5. Recobrir o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; 6. Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia ou pó de pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; 7. Assentar manualmente materiais pertinentes ao trabalho de calcetamento; 8. Recobrir juntas, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície; 9. Pode executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira; 10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental completo.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Carpinteiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de carpintaria municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Efetua trabalhos gerais de carpintaria ou em canteiro de obras, utilizando ferramentas manuais e mecânica, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações e obras similares ou efetua a manutenção; 2. Examina as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas; 3. Seleciona a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado; 4. Efetua a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; 5. Confecciona as pautes da peça, serra, aplaina, alisa, tora e executa outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, para obter os componentes necessários à montagem de obra; 6. Monta as partes, encaixando e fixando com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; 7. Instala esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, andaimes, portas, escadas e similares, encaixando e fixando nos locais apropriados e previamente preparados para possibilitar a ventilação e iluminação naturais das edificações; 8. Repara elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; 9. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Cirurgião Dentista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades odontológicas do Município de São José do Rio Pardo.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; 2. Examinar os dentes e a cavidade bucal; utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; 3. Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica e especialidades; 4. Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade utilizando instrumentos especiais e radiológicos para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; 5. Aplicar anestesia troncular ou tópica para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; 6. Extrair raízes e dentes utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; 7. Restaurar cáries utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas para reestabelecer a forma e a função do dente; 8. Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, para evitar a instalação de focos de infecção; 9. Prescrever ou administrar medicamentos determinando a via de aplicação, para evitar hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; 10. Proceder a perícias odonto-administrativas examinando a cavidade bucal e os dentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; 11. Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais para acompanhar a evolução do tratamento 12. Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua atividade, observando sua correta utilização; 13. Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimentos odontológicos preventivos voltados para a comunidade; 14. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; 15. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas ou palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 16. Fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando e oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	17. Participar de comissões de saúde com sugestões e opiniões; 18. Realizar visita domiciliar; 19. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; 20. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; 21. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica e Especialidades em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); 22. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; 23. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; 24. Realizar supervisão do auxiliar em saúde bucal (ASB); 26. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; 27. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; 28. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo gestor ou superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Odontologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Coletor de Lixo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de coleta de lixo do município de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coleta detritos residenciais, industriais, animais mortos e outros, em locais determinados, despejando-os em veículo apropriado; 2. descarrega os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado; 3. limpa e desobstrui bocas de lobo, bueiros, galerias, córregos e próprios municipais; 4. varre ruas e logradouros públicos, lava, limpa, desinfeta vias próprias municipais e locais de feiras; 5. efetua limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; 6. varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras reunindo ou amontoando a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los; 7. recolhe montes de lixo, despejando-os em latões, cestão e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte, conduzindo o lixo até o local de despejo; 8. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental completo.		
QUANTIDADE	23 (vinte e três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Contador		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de contabilidade da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios; 2. labora plano, programa de natureza contábil; 3. Planeja e conduz planos e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal; 4. Corrige a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; 5. Elabora balancetes e balanços; aplica, técnica apropriada, apresenta resultado parcial e total da situação patrimonial da Prefeitura; 6. Efetua conciliação de contas; detecta erros para assegurar a correção da operação contábil; 7. Examina o fluxo de caixa durante o exercício considerado; 8. Verifica documentos quanto a correção; organiza relatório contábil referente a situação global do órgão; transcreve dados estatísticas; 9. Orienta, supervisiona e efetua cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso; 10. Coordena e participa da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; 11. Assessora os órgãos em assuntos de sua competência; emite parecer sobre assunto de sua especialidade; 12. Executa atividades ligadas a controles estatísticos gerais com base em registros contábeis e em informações adicionais a serem consultadas junto às Secretarias, para elaborar demonstrativos de eficiência e eficácia no desempenho dos serviços municipais; 13. Realiza os lançamentos destinados a informações contábeis e outras exigidas pelos órgãos de controle, conferindo-os e acompanhando os retornos para corrigir eventuais inconsistências; 14. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Ciência Contábeis ou Contabilidade; • Registro em respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO		**CARGO**	
		Cuidador	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à assistência à saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários; 2. Orientar e auxiliar os usuários, prestando informações relativas à higiene, alimentação, proteção, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; 3. Apoio nas atividades da vida diária dos usuários; 4. Contribuição para desenvolver a autonomia e a independência, respeitando as dificuldades pessoais de cada usuário; 5. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem; 6. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; 7. Realizar a movimentação e o transporte dos usuários de maneira segura; 8. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; 9. Realizar controles e registros no prontuário, organizando-os individualmente sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida; 10. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário; 11. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; 12. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; 13. Executar atividades de limpeza de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; 14. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; 15. Acompanhamento aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano e quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; 16. Recepcionar o usuário e localizar sua ficha; 17. Apoio na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior; 18. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	12h/36h

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Curador da Casa de Cultura Euclides da Cunha		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de curadoria da Casa de Cultura Euclides da Cunha.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	7. Promove a adequada conservação do acervo da Casa de Cultura Euclides da Cunha, de acordo com as normas técnicas de conservação de cada objeto / material que lá se encontra, zelando por sua segurança; 8. Promove a atualização da documentação referente à vida e à obra de Euclides da Cunha; 9. Organiza, preserva e busca ampliar o acervo da Casa de Cultura Euclides da Cunha; 10. Classifica, cataloga e registra todos os materiais incluídos no acervo da Casa de Cultura Euclides da Cunha, de acordo com os procedimentos adotados pelo Setor de Patrimônio; 11. Cria estratégias e estabelece procedimentos de acompanhamento de visitantes às dependências da Casa de Cultura Euclides da Cunha e às exposições; 12. Incentiva e estimula as pesquisas e estudos utilizando o acervo da Casa de Cultura Euclides da Cunha; 13. Torna conhecido o acervo da Casa de Cultura Euclides da Cunha através da realização de exposições e eventos de divulgação; 14. Organiza exposição permanente da Casa de Cultura Euclides da Cunha, e também exposições temporárias, internas ou externas, temáticas, comemorativas ou especiais, para fins de visitação pública, bem como promove a divulgação de seu acervo; 15. Promove a organização e a realização das atividades relativas à Semana Euclidiana, evento este em que devem ser realizadas uma série de atividades educacionais, artísticas e culturais voltadas à vida e à obra do engenheiro, jornalista e escritor "Euclides da Cunha", zelando, inclusive, por sua divulgação em âmbito nacional. 16. Auxilia os trabalhos de elaboração de Plano Geral de Trabalho e de Programação Anual das Atividades Culturais e Educativas a serem promovidas pela Casa de Cultura Euclides da Cunha, bem como zela pela sua execução; 17. Elabora projetos que visem a obtenção de recursos para utilização na Casa de Cultura Euclides da Cunha; 18. Representa a Casa de Cultura Euclides da Cunha onde for cabível, inclusive em atividades e eventos externos.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo na área de Humanas.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Curador do Museu		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de curadoria do Museu.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promove a adequada conservação do acervo do Museu, de acordo com as normas técnicas de conservação de cada objeto / material que lá se encontra, zelando por sua segurança; 2. Organiza, preserva e busca ampliar o acervo do Museu; 3. Classifica, cataloga e registra todos os materiais incluídos no acervo do Museu, de acordo com os procedimentos adotados pelo setor de Patrimônio do DEC - Departamento de Esportes e Cultura de São José do Rio Pardo/SP; 4. Cria estratégias e estabelece procedimentos de acompanhamento de visitantes às dependências do Museu e às exposições; 5. Incentiva e estimula as pesquisas e estudos utilizando o acervo do Museu; 6. Torna conhecido o acervo do Museu através da realização de exposições e eventos de divulgação; 7. Organiza exposição permanente do Museu, e também exposições temporárias, internas ou externas, temáticas, comemorativas ou especiais, para fins de visitação pública, bem como promove a divulgação de seu acervo; 8. Auxilia os trabalhos de elaboração de Plano Geral de Trabalho e de Programação Anual das Atividades Culturais e Educativas a serem promovidas pelo Museu, bem como zela pela sua execução; 9. Elabora projetos que visem a obtenção de recursos para utilização no Museu; 10. Representa o Museu onde for cabível, inclusive em atividades e eventos externos.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo na área de Humanas;		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Educador Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades técnicas vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; 2. Desenvolver atividades instrumentais e de registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; 3. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalhosocial; 4. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; 5. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; 6. Apolar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; 7. Apoiar e participar no planejamento das ações; 8. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; 9. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; 10. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 11. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; 12. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; 13. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; 14. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando-a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; 15. Apoiar na orientação, Informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação.com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras politicas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; 16. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; 17. Apolar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; 18. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	19. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; 20. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 21. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; 22. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; 23. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. 24. Acompanhar com regularidade encaminhamentos realizados no âmbito do Serviço; 25. Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. 26. Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas pertinentes ás atribuições do cargo. 27. Oferece apoio aos demais profissionais no que se refere as funções administrativas da unidade; 28. Recebe e fornece informações aos usuários; 29. Realiza agendamentos e contatos telefónicos; 30. Realiza tarefas administrativas na unidade; 31. Realiza abordagem na rua e/ou busca ativa às famílias e indivíduos em situação de rua desempenhando funções em horários diversos, inclusive aos sábados, domingos e feriados e no período noturno, alternando assim sua jornada de trabalho sempre que necessário no território; 32. Participa de reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; 33. Participa de atividades de capacitação e formação continuada da equipe; e/ou exerce a função de orientador de medida adolescente ao em cumprimento de medida socioeducativa (LA/PSC); 34. Acompanha os adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade; 35. Realiza intervenção socioeducativa na ênfase da vida social do adolescente (família, escola, trabalho, profissionalização e comunidade), possibilitando assim o estabelecimento de relações positivas que são a base de sustentação do processo de inclusão social a qual se objetiva; recebe e oferece informação às famílias atendidas pelo CREAS; 36. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Sociologia, Pedagogia, Antropologia, Psicologia ou Terapeuta Ocupacional; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Eletricista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os serviços elétricos na Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Monta e prepara instalações de baixa e alta tensão nas diversas repartições públicas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento; 2. Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações; 3. Coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores; 4. Liga os fios à fonte fornecedora de energia; 5. Testa a instalação; faz funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão cio trabalho executado; 6. Realiza manutenção e instalação de ornamentação de fias, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; 7. Realiza manutenção e instalação de pontos de iluminação pública interligados à rede da concessionária de energia do município; 8. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores; 9. Testa circuitos da instalação; 10. Utiliza aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, que detecte partes ou peças defeituosas; 11. Substitui ou repara tios ou umidades danificadas; 12. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo; • Curso profissionalizante.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Encanador		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os serviços de encanamento da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Compreende as tarefas referentes a montagem, ajuste, instalação, reparo de encanamentos, tubulações de água e esgoto outros condutos e acessórios; 2. Estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro e operações; 3. Marca os pontos de colocação das tubulações de água e esgoto, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo; 4. Utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; 5. Executa o corte, rosqueamento, curvatura e união de tubos; 6. Posiciona e fixa os tubos, baseando no projeto elaborado; 7. Instala louças sanitárias, condutores, caixa d`água, chuveiro elétrico ou a gás e outras partes componentes das instalações; 8. Monta e instala registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos; faz as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; 9. Testa as canalizações; 10. Utiliza ar comprimido ou água sob pressão e observa manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema, ou repará-lo; 11. Executa o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, renovação da pintura de equipamentos hidráulicos; 12. Efetua a substituição ou reparação de peças para mantê-las em bom funcionamento; 13. Elabora o orçamento de material hidráulico, baseando nos projetos e obras para aquisição dos materiais necessários; 14. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo; • Curso profissionalizante.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Enfermeiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem no município de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem, avaliando os serviços prestados; 2. Desenvolve treinamentos e reciclagem; 3. Efetua consultas de enfermagem, como avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico; 4. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal; 5. Efetua trabalho com crianças, para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar; 6. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças, como a diabete e a hipertensão; 7. Desenvolve programas com adolescentes, tais como trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas; 8. Efetua o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; 9. Avalia a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos; 10. Participa de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; 11. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Enfermagem; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	22 (vinte e dois)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Enfermeiro do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem de segurança do trabalho no município de São José do Rio Pardo.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estuda as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; 2. Elabora e executa planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; 3. Executa e avalia programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; 4. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; 5. Elabora e executa e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; 6. Organiza e administra o setor de enfermagem da Prefeitura, prevendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequado às necessidades de saúde do trabalhador; 7. Treina trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; 8. Planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; 9. Registra dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; 10. Participar das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conscientizando os empregados sobre as normas de segurança, proteção e higiene no trabalho e capacitando sobre o uso de roupas e material do tipo de trabalho (EPI) para reduzir a incidência de acidentes;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	11. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Enfermagem; • Registro no respectivo órgão de classe; • Especialização em Enfermagem do Trabalho.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Engenheiro Agrônomo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia agrônoma no município de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Orientar as atividades de análise do solo, informando quanto a maneira correta de coleta, preparo e acondicionamento de amostras, visando determinar o percentual dos elementos existentes; 2. Verificar resultados de análises de solo, observando os elementos e percentuais existentes, visando a formulação do fertilizante a ser utilizado; 3. Elaborar formulação de fertilizantes, especificando a proporção dos elementos componentes, bem como, a quantidade a ser aplicada no solo; 4. Orientar os produtores no combate a ervas daninhas, pragas, insetos ou doenças da lavoura, determinando produtos e métodos a serem utilizados; 5. Acompanhar as atividades de produção de alimentos, orientando plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de produtos agrícolas, efetua a solicitação de materiais necessários a produção de alimentos; 6. Elaborar supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando, efetuando estudos e experiências, analisando os resultados obtidos; 7. Estudar o crescimento das plantas, rendimentos das colheitas e outras características como os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; 8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 9. Participar de programa de treinamento relativos a suas funções, quando convocado; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma ou Agronomia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Engenheiro Civil		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia civil no município de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, vias férreas, sistemas de água, esgoto e outros; 2. Estuda e prepara planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, assegurando-se dos padrões técnicos exigidos; 3. Avalia as condições requeridas, determina o local apropriado, calcula esforços e condições físicas como pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, definindo assim a natureza do material a ser empregado na obra; 4. Efetua a fiscalização de obras que estão sendo executadas por empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projetado; 5. Efetua medições de obras, verificando os serviços que foram executados, visando realização de pagamentos; 6. Consulta outros especialistas trocando informações referentes a construção, prepara plantas, indica materiais e mão de obra adequada, prepara o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios, que orienta a fiscalização e execução dos projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados 7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Engenharia Civil; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Engenheiro de Segurança do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia de Segurança do Trabalho no município de São José do Rio Pardo.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança; 2. Planejar atividades e coordena equipes de treinamentos; 3. Assessorar os diversos órgãos da instituição em assuntos de segurança do trabalho; 4. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; 5. Estudar as condições de segurança do trabalho e das instalações e equipamentos; 6. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho; 7. Indicar e verifica a qualidade dos equipamentos de segurança; 8. Estudar e implanta sistema de proteção contra incêndio e elabora planos de controle de catástrofe; 9. Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, imite parecer, laudos técnicos e indica mediação de controle sobre o grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; 10. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas; 11. Opinar e participa da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; 12. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; 13. Manter cadastro e analisa estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo; 14. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho; 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 16. Elaborar e executa programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho; 17. Planejar e executa campanhas educativas sobre prevenção de acidentes; 18. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 19. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 21. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Engenharia com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Engenheiro Sanitarista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia sanitária no município de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos; 2. Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável; 3. Sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções; 4. Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra; 5. Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Engenharia com especialização em Sanitarismo; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Escriturário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte administrativo e técnico nas áreas em que seu trabalho for demandado.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de capacidade de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais; 2. Elabora índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas e ao público em geral, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho; 3. Elabora relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos; 4. Realizar atendimento presencial ao público em geral, no setor em que estiver lotado; 5. Redige e elabora atos administrativos pertinentes a sua unidade, organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelece contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; 6. Prepara e fornece informações pertinentes a sua unidade, quando necessário e solicitado; 7. Solicita a reposição de materiais da unidade; 8. Executa e confere o preenchimento de fichas, documentos e formulários oficiais, entre outros; 9. Opera microcomputador ao nível de usuário; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	114 (cento e catorze)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Estatístico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da vigilância socioassistencial do SUAS.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas; 2. Programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados, organizar cronograma para cumprimento dos prazos; 3. Planejar, orientar e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição; 4. Analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação de fenômenos; 5. Fazer relatórios de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações; 6. Apresentar os resultados das pesquisas; 7. Participar, conforme a política interna da Prefeitura Municipal, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior completo em Estatística; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Farmacêutico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à farmácia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise 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 a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos, fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; 2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; 3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; 4. Analisar 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. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; 6. Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; 7. Fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; 8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Farmácia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Fiscal de Obras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização de obras do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Orientar e fiscaliza as atividades e obras de construção civil, por meios de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação; 2. Auxiliar na verificação e monitoramento do cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo e Lei do Plano Diretor; 3. Verificar o Código de Posturas e informa as Secretarias Municipais afins, das anormalidades encontradas no perímetro urbano; 4. Apoiar na implementação e auxilia na operação da Lei Federal 11.888; 5. Auxiliar no cadastramento de imóveis urbanos, na vistoria e quanto à acessibilidade nas edificações com fins comerciais ou públicos para instrução do processo de expedição de alvará de funcionamento; 6. Apoiar na formulação de Lei Municipal sobre gestão de resíduos sólidos e verificação quanto ao seu cumprimento; 7. Auxiliar através da elaboração de projetos para a captação de recursos nas áreas de engenharia, arquitetura e agronomia; 8. Auxiliar na análise de projetos para aprovação; 9. Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc.; 10. Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; 11. Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes; 12. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Técnico completo na área de edificações e afins; • Registro no órgão de classe competente. • Carteira Nacional de Habilitação Categoria “a” e “b”.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Fiscal Sanitário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização sanitária do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa trabalhos de fiscalização na área de produção e comércio de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento e manipulação dos produtos oferecidos ao consumidor; 2. Executar a fiscalização ambiental e sanitária apurando e notificando infratores ou poluentes do meio ambiente, ou do regime sanitarista na forma da lei fazendo cumprir as normas constitucionais de todos os poderes acatando ordem do seu superior hierárquico; 3. Realiza processos de coleta de alimentos fabricados no município para análise e registro de alimento, coleta e encaminhamento de água para análise; 4. Fiscaliza os prestadores e estabelecimentos de serviço de saúde e comércio de produtos relacionados à saúde; 5. Notifica, lavra auto de infração, elabora relatórios de inspeção; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo. • Carteira Nacional de Habilitação Categoria “a” e “b”.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Fisioterapeuta		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fisioterapia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atende à indivíduos com meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes, vasculares e cerebrais e outros, empregando ginásticas conetivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; 2. Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de movimentação, de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; 3. Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e dependente dos mesmos; 4. Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, ensina exercícios tísicos de preparação e condicionamento pré e pós parto; 5. Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Fisioterapia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	8 (oito)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Fonoaudiólogo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fonoaudiologia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem, audição, escrita e leitura; 2. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; 3. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação; 4. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios a mesma; 5. Controlar e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído, aplicando testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos e determinando a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; 6. Orientar os professores sobre o comportamento verbal das crianças principalmente com relação a voz; 7. Atender e orienta 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; 8. Definir indicadores de evolução do tratamento/ação, para avaliação dos resultados do tratamento, acompanhamento da evolução clínica e alta terapêutica; 9. Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Gari		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de coleta de lixo e limpeza urbana.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Efetua limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; 2. varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, reunindo ou amontoando a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-lo; 3. recolhe montes de lixo, despejando-os em latões, cestão e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte, conduzindo o lixo até o local de despejo; 4. coleta detritos residenciais, industriais, animais mortos e outros, em locais determinados, despejando-os em veículo apropriado; 5. descarrega os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental completo.		
QUANTIDADE	9 (nove)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Guarda Civil Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de segurança pública em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de guarda municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar o serviço de segurança e proteção dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Municipalidade; 2.Colaborar em comum acordo com as policias estaduais e federal, no que lhe couber, dentro do quanto é previsto nas legislações federal e do Estado de São Paulo e conforme a Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo, obedecendo permanentemente aos seguintes princípios fundamentais: I - A Administração e o Planejamento; II - A Coordenação Operacional e Administrativa; III - A Delegação de Competências; V - A Vigilância, a Proteção, a Fiscalização e a Colaboração Permanente na Segurança Pública; 3. Colaborar com as Secretarias Municipais nos serviços específicos, tais como ações de Defesa Civil, campanhas de combate a moléstias com características endêmicas ou epidêmicas, controle de pragas ou evacuações de áreas com risco - para a integridade dos habitantes ou transeuntes, - sob supervisão dos responsáveis pelas operações e estritamente dentro de suas atribuições legais e regimentais; 4. Atender e dirigir ocorrências operacionais; 5. Encarregar-se da escrituração atinente ao serviço, cabendo-lhe manter em dia e em ordem corrigindo as irregularidade verificadas; 6. Manter seus superiores a par de todas as ocorrências verificadas ou a respeito de documentação referente aos serviços sob sua responsabilidade; 7. Auxiliar na instrução do serviço; 8. Conhecer as instruções de serviço; 9. Zela pela boa apresentação pessoal sua e de seus subordinados, pela correção e asseio das viaturas e dependências de serviço; 10. Comparecer a todos os atos públicos onde se faz necessário ou por designação superior; 11. Manter as equipes e o pessoal motivados, quanto ao cumprimento das normas regulamentares e disciplinares; 12. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Guarda Municipal; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Escolaridade: Ensino Médio, concluído até a data final das inscrições do concurso; • Complemento: possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria A e B ou superior; • Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas; • Estatura: altura mínima descalço e descoberto de 1,65m para masculino ou feminino;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	• Faixa Etária: Idade mínima de 18 (dezoito) e máxima de 35 (trinta e cinco) anos completos até a data final das inscrições do concurso; • Exame psicológico realizado por profissional da área, habilitado no sistema municipal de saúde; • Investigação social: investigação de vida pregressa a cargo da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito.		
QUANTIDADE	43 (quarenta e três)	**CARGA HORÁRIA**	12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Inspetor da Guarda Civil Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar serviços dos Guardas Municipais, visa a segurança externa e interna de bens patrimoniais do Município (cargo proveniente de Graduação da Guarda Civil Municipal de São José do Rio Pardo - Anexo IX).		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordena e responde pelos serviços dos Guardas Municipais de seu turno ou de sua equipe, visando a segurança externa e interna de bens patrimoniais do Município, no que lhe for concernente; 2. Manter o Inspetor a par de todos os assuntos da Guarda Municipal, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens dele recebidas; 3. Comparecer com assiduidade a sede da Guarda Municipal, para atender ao expediente; 4. Providenciar o fornecimento de material necessário a Guarda Municipal, mediante pedido fundamentado ao Inspetor;3 5. Remeter diariamente ao Inspetor relatório das ocorrências e alterações de serviço; 6. Zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados; 7. Auxiliar na aplicação de programas de instruções e preleção periódicos; 8. Dirigir e fazer com que seus subordinados se dirijam a Sede da Guarda Municipal pelos meios regulamentares; 9. Intonsa seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem; 10. Elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da Guarda Municipal, sob orientação; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo. • Demais exigências nos termos da legislação específica.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Inspetor de Alunos		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de inspeção dos alunos da rede pública municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; 2. Auxiliar na manutenção da disciplina geral da escola, nas tarefas de portaria, bem como aos alunos na travessia de vias públicas; 3. Guardar e proteger as crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; 4. Zelar pelas dependências e instalações da Unidade Escolar em que atua, assim como pelo material a ser utilizado pelos educandos; 5. Atender às 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. Inspecionar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria de sua respectiva Unidade Escolar; 9. Acompanhar os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivo de doença, morte; 10. Prestar primeiros socorros em caso de acidentes com alunos; 11. Distribuir materiais nas classes; 12. Responsabilizar-se pela disciplina da classe na ausência do professor; 13. Estar presente constantemente nos corredores das unidades escolares; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	26 (vinte e seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Jardineiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de jardinagem dos locais comuns de lazer do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Cultivar, sob orientação, espécies vegetais, tais como grama, flores e outras plantas ornamentais, prepara a terra, irriga, aduba, faz canteiros, planta sementes e mudas e dispensa tratos culturais e fitossanitários à plantação; 2. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; 3. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo com a limpeza; 4. Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; 5. Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; 6. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; 7. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; 8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; 9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 10. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental completo.		
QUANTIDADE	22 (vinte e dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Jornalista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de jornalismo da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojetos, textos normativos e discursos; 2. Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma; 3. Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados; 4. Fornecer apoio consultivo a comissões e Secretarias, em assuntos afetos à sua função; 5. Redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Prefeitura; 6. Redige discursos, mensagens, além de organiza e assiste entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos; 7. Acompanhar autoridades em atos públicos; 8. Controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos; 9. Acompanhar as ações e atividades e, de acordo com as diretrizes da Instituição e orientação das chefias, propor e executar (redigir e editar) pautas jornalísticas para publicação nos meios próprios da Prefeitura e distribuição aos veículos de comunicação; 10. Fornecer dados e informações de caráter público durante a realização de matérias e reportagens; 11. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior completo em Jornalismo ou áreas afins, ou registro no órgão de classe, compatível com as atribuições.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Lavador Lubrificador		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de manutenção dos veículos oficiais do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar, sob supervisão, os serviços de limpeza de veículos automotores (de todos os tipos, marcas e tamanhos), lavando-os externamente, à mão ou utilizando-se de equipamentos adequados para conservá-los e manter a boa aparência dos veículos; 2. Lubrificar e pulveriza veículos e equipamentos; 3. Faz polimentos; 4. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais peculiares e o ambiente de trabalho; 5. Cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Leiturista Entregador		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Percorrer as áreas preestabelecidas, inspecionando os hidrômetros para verificar a anotação do consumo em residências e estabelecimentos comerciais e de serviços; 2. Percorrer indústrias a partir de roteiro preestabelecido, verificando o consumo de água no período; 3. Proceder à entrega das respectivas contas aos consumidores; 4. Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos do serviço de abastecimento de água e coleta de esgotos; 5. Prestar orientação aos consumidores e informa possíveis irregularidades, propondo as ações necessárias; 6. Verificar e informa vazamentos ou outros eventos prejudiciais aos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos; 7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Maqueiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades do Pronto Socorro do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar o transporte de forma segura de pacientes para entrada no Pronto Socorro Municipal, utilizando maca, cadeiras de roda ou outro equipamento similar; 2. Checar os equipamentos citados antes de iniciar seu trabalho; 3. Transportar pacientes para exames diversos, consultas e exames extra-hospitalar, quando necessário; 4. Auxiliar a equipe de enfermagem no banho e mudança de decúbito dos pacientes; 5. Garantir segurança e integridade física dos pacientes nos vários setores da Unidade, através de maca, cadeiras de roda ou outro equipamento similar; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	12h/36h

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Mecânico de Máquinas Pesadas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades manutenção de máquinas pesadas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa a manutenção preventiva de natureza mecânica, elétrica ou outra qualquer, e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar ao equipamento condições de funcionamento regular e eficiente; 2. Localiza os defeitos examinando os sistemas e o seu funcionamento ou diretamente a peça defeituosa; 3. Desmonta total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do fabricante, utilizando ferramentas apropriadas para consertar ou substituir a peça defeituosa, reconstrói o sistema danificado ou montagem do conjunto reparado, visando à conservação e manutenção das máquinas da frota municipal; 4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Mecânico de Veículos Pesados		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades manutenção de veículos pesados do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa a manutenção preventiva de natureza mecânica, elétrica ou outra qualquer, e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar ao equipamento condições de funcionamento regular e eficiente; 2. Localiza os defeitos examinando os sistemas e o seu funcionamento ou diretamente a peça defeituosa; 3. Desmonta total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do fabricante, utilizando ferramentas apropriadas para consertar ou substituir a peça defeituosa, reconstrói o sistema danificado ou montagem do conjunto reparado, visando à conservação e manutenção das máquinas da frota municipal; 4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Médico Auditor		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auditoria apurando eventuais irregularidades no contexto normativo do SUS.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar trabalho de auditoria apurando eventuais irregularidades no contexto normativo do S.U.S Central, falhas e/ou emissão de informações em documentos e relatórios de gestão; 2. Investigar e analisa o processamento das operações finalizando os procedimentos administrativos dotados no sistema e avaliação e controle; 3. Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados; 4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Registro no órgão de classe competente; • Não ser vinculado como proprietário, dirigente, acionista ou sócio cotista, a qualquer entidade que preste serviço no âmbito do SUS.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Autorizador		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de autorizar ou não e regular a internação hospitalar, analisando os prontuários médicos e sinalizando o procedimento conforme Avaliação de Risco.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	**Atuando em regulação e autorização de Internação Hospitalar AIH:** 1. Permitir a emissão de AIH que irá garantir o acesso ao estabelecimento hospitalar, bem como o pagamento dos serviços de saúde prestados aos usuários do SUS, durante a internação hospitalar; 2. Examinar laudos médicos emitidos por profissionais, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar, bem como os procedimentos executados nos pacientes, podendo para tanto solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exame, etc.); 3. Verificar o preenchimento de todos os seus campos, com letra legível, cartão SUS do cliente, código do procedimento e CID; 4. Realizar visitas a instituições hospitalares para verificar " in loco " quando julgar necessário, as condições de tratamento dos pacientes; 5. Autorizar ou não a emissão de AIH (Autorização de Internação Hospitalar) de acordo com sua análise técnica, respeitando o princípio da Equidade, bem como os documentos examinados; 6. Emitir relatórios das revisões técnicas que realizar, assinando-os; 7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. **Atuando em Autorização de Serviços Ambulatoriais – BPA Individualizado e APAC:** 1. Permitir a emissão do BPAI ou APAC, verificando a necessidade ou não do procedimento, conforme os protocolos estabelecidos, bem como podendo solicitar vistas a documentos (prontuários médicos); 2. Não é permitido que o profissional que solicita a APAC seja o autorizador dessa APAC; 3. Verificar o preenchimento de todos os seus campos, com letra legível, cartão SUS do cliente, código do procedimento e CID; 4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Registro no órgão de classe competente.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Cardiologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à cardiologia nos hospitais do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Efetua diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos; 2. Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, realiza exames especiais, tais como, o de angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados; 3. Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, controla as unções cardíacas durante o ato cirúrgico, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, garantido o andamento satisfatório das mesmas; 4. Realiza cirurgias do coração e outros órgãos toráxicos, utilizando-se do aparelho coração-pulmão artificial pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte-safena, transpor artérias mamárias para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias; 5. Realiza controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Cardiologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico de Urgência e Emergência		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas urgências e emergência dos hospitais do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; 2. Realizar procedimentos de urgência como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, sondagem vesical de alívio, entre outros; 3. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos conforme sua subespecialidade; 4. Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; 5. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; 6. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; 7. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade; 8. Examinar pacientes agendados, verificando as condições gerais do organismo (aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo, locomotor), solicitando quando necessário, exames complementares, sobre queixas específicas do paciente, para diagnóstico e prognóstico da enfermidade e prescrição de medicamentos; 9. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; 10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	42 (quarenta e dois)	**CARGA HORÁRIA**	12h/36h

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Clínico Geral		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades gerais nos hospitais e clínicas do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; 2. Realizar procedimentos de urgência como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, sondagem vesical de alívio, entre outros; 3. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos conforme sua subespecialidade; 4. Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; 5. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; 6. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; 7. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade; 8. Examinar pacientes agendados, verificando as condições gerais do organismo (aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo, locomotor), solicitando quando necessário, exames complementares, sobre queixas específicas do paciente, para diagnóstico e prognóstico da enfermidade e prescrição de medicamentos; 9. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Dermatologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de dermatologia nos hospitais do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar atendimento na área de dermatologia e desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; 2. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; 3. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; 4. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 5. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 6. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; 7. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 8. Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes; 9. Efetuar a notificação compulsória de doenças; 10. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; 11. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; 12. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; 13. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Dermatologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico do Trabalho		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de atendimento médico aos servidores de São José do Rio Pardo para garantir a segurança no trabalho.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar exames médicos pré-admissionais e de rotina, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elabora laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho; 2. Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpações por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; 3. Executar exames periódicos de todos os servidores ou, em especial, daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar suas condições de saúde e assegurar a continuidade operacional do órgão público; 4. Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao servidor público; 5. Realizar auditoria em atestados de afastamentos por motivo de saúde, reexaminando os servidores e expedindo laudos a respeito de suas condições de saúde, principalmente quanto ao diagnóstico constante dos atestados, realiza auditoria sobre cirurgias e demais procedimentos do Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Público Municipal; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Segurança do Trabalho; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Endocrinologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de endocrinologia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Trata de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo para possibilitar a recuperação do paciente; 2. Indica e/ou realiza provas de metabolismo de hidratos de carbono, de função suprarrenal, hipofisário e tireoidiana, utilizando medicamentos, equipamentos e aparelhos especiais para estabelecer diagnóstico; 3. Prescreve dietas terapêuticas para portadores de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, em especial, diabetes e obesidade, indicando os tipos e quantidades de alimentos para possibilitar o controle ou cura dessas doenças; 4. Atende a emergências, em especial, as hipoglicemias, comas diabéticos, administrando ou indicando medicação adequada e outras medidas de controle para possibilitar a recuperação do paciente; faz o diagnóstico e tratamento de distúrbios glandulares e de afecções das glândulas de secreção interna (tireoide, hipófise etc), o diagnóstico das doenças glandulares geralmente é conhecido através de exames metabólicos ou laboratoriais; 5. Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias do aparelho digestivo empregando meios clínicos ou cirúrgicos para recuperar ou melhorar a saúde dos pacientes; 6. Disponibilizar-se para a discussão de casos clínicos junto à equipe multidisciplinar, a fim de contribuir para o planejamento do tratamento; 7. Avaliar e realizar os atendimentos em todos os pacientes em nível ambulatorial e hospitalar quando necessário; 8. Realizar avaliação diária de pacientes internados aos cuidados da especialidade e registrar as evoluções em prontuário eletrônico da instituição, obedecendo a itens essenciais, a fim de documentar todos os procedimentos realizados; 9. Registrar as evoluções em prontuário eletrônico do paciente, obedecendo a itens essenciais, a fim de documentar os procedimentos realizados; 10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Endocrinologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Gastroenterologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de gastroenterologia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Compreende as tarefas destinadas aos diagnósticos médico das vias digestivas, utilizando aparelhos especiais, prescrição de medicamentos, exames e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; 2. Examinar o paciente utilizando instrumentos especiais para determinar diagnósticos; 3. Fazer exames e/ou biópsias das paredes internas do trato digestivo incluindo: esôfago, estômago, intestino delgado e grosso, ligado, vias biliares e pâncreas; 4. Realizar e/ou encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico; 5. Acompanha o pré e pós-operatório de cirurgias correlatas ao sistema digestivo; 6. Prescrever procedimentos terapêuticos tais como endoscopia digestiva alta, colonoscopia e retossigmoidoscopia; 7. Orientar de tratamento e assistência clínica de pré e pós operatório, bem como, pela contribuição em programas preventivos, reuniões e outros que possibilitem a melhoria de condições gerais de saúde da população; 8. Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades; 9. Elaborar de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital e orientando a Residência Médica; 10. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 11. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Gastroenterologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Geriatra		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de geriatria do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Diagnosticar e tratar de doenças da terceira idade, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais, subsidiários, testes para promover e recuperar a saúde do paciente; 2. Planejar e executar atividades de cuidado paliativo; 3. Trabalhar com equipe multiprofissional de maneira interdisciplinar; 4. Executar atividades relacionadas com sua especialidade, conforme previsto em regulamento próprio da profissão; 5. Realizar consultas e atendimentos médicos; 6. Efetuar, analisar e interpretar diversos tipos de exames diversos; 7. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 8. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico; 9. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 10. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Geriatria; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Ginecologista e Obstetra		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ginecologia e obstetrícia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas dentro da sua especialidade, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, realizar exames de ultrassonografia e, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; 2. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos e de urgência evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; 3. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; 4. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; 5. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade; 6. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 7. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo; 8. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; 9. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Ginecologia e Obstetrícia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Médico Infectologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas a infecções do município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem, avaliando os serviços prestados; 2. Desenvolve treinamentos e reciclagem; 3. Efetua consultas de enfermagem, como avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico; 4. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal; 5. Efetua trabalho com crianças, para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar; 6. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças, como a diabete e a hipertensão; 7. Desenvolve programas com adolescentes, tais como trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas; efetua o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; 8. Avalia a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos; participa de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; 9. Soluciona problemas decorrentes com o atendimento médico-ambulatorial; 10. Aloca pessoal e recursos materiais necessários; 11. Realiza a escala diária e mensal da equipe de enfermagem; 12. Controla estoque de material, insumos e medicamentos; 13. Verifica a necessidade de manutenção dos equipamentos do setor; 14. Elabora, implementa, mantém e avalia programa de controle de infecção relacionada a assistência à saúde adequado as características e necessidades da instituição e clientela assistida; 15. Implanta sistema de vigilância epidemiológica da IRAS; 16. Promove a capacitação do quadro de funcionários e profissionais no que diz respeito à prevenção das IRAS. 17. Avalia uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares. 18. Avalia, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo sistema de Vigilância Epidemiológica e aprova as medidas de controle propostas pela Comissão de Controle de Infecção. Realiza investigação epidemiológica de casos e surtos sempre que indicado e implementa medidas imediatas de controle; 19. Elabora e divulga, regularmente, relatórios informando a situação de controle das infecções;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	20. Adequa, implementa e supervisiona a aplicação de normas técnico-operacionais, visando a prevenção e ao tratamento das IRAS; 21. Notifica os casos diagnosticados ou suspeitos de doenças de notificação compulsória, atendidos em qualquer dos serviços de saúde; 22. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Infectologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Mastologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de mastologia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Diagnosticar e tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, notadamente para diagnóstico e tratamento das doenças da mama, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; 2. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; 3. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 4. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Mastologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Nefrologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de nefrologia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Diagnosticar e tratar as afecções do sistema nefro urinário, fazendo exame clínico no paciente e orientando a realização dos exames subsidiários, para recuperar à saúde; 2. Efetuar exames médicos; 3. Emitir diagnósticos; 4. Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento do aparelho urinário, inclusive transplante; 5. Acompanhar os pacientes no pré e pós-cirúrgico; 6. Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; 7. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; 8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 9. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Nefrologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Neurologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de neurologia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Diagnosticar doenças e lesões do sistema nervoso, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico; 2. Indicar e/ou executa cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica; 3. Interpretar resultados de exames de líquor e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais para complementar diagnóstico; 4. Realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos para localizar o processo patológico; 5. Fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico; 6. Planejar e desenvolve programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade para reduzir a incidência ou os eleitos da moléstia e promover a integração do paciente ao seu meio; 7. Planejar e desenvolve programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de Chagas, meningite e outras, realizando campanhas de orientação para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus eleitos; 8. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; 9. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 10. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; 11. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 12. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Neurologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Oftalmologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de oftalmologia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções dos olhos empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual do paciente; 2. Examinar 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; 3. Efetuar cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho; 4. Prescrever lentes, exercícios ortópticos 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; 5. Coordenar programas de higiene visual, especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e da cegueira; 6. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc.; 7. Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; 8. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; 9. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; 10. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 11. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Oftalmologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Oncologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de oncologia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Exercer a farmacologia quimioterápicos, quimioterapia no tratamento do câncer; 2. Diagnosticar a biologia dos tumores; 3. Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; 4. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; 5. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; 6. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 7. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; 8. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; 9. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 10. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Oncologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Ortopedista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ortopedia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas dentro da sua especialidade, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; 2. Realizar procedimentos ambulatoriais como, por exemplo, imobilizações com gesso e tala; 3. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos e de urgência; 4. Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; 5. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; 6. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; 7. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade; 8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 9. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Ortopedia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Otorrinolaringologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de otorrinolaringologia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Examinar o paciente, auscultando-o, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares; 2. Realizar cirurgias eletivas; 3. Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-o com padrões normais, para confirmar o diagnóstico; 4. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; 5. Manter registro dos pacientes examinados, anotando diagnóstico, tratamento, evolução da doença e resultados de exames, para efetuar orientação terapêutica adequada; 6. Participar de planejamentos, coordenação e execução de programas, colaborando de forma efetiva de acordo com especificidade exigida; 7. Promover pesquisas, estudos e outras atividades de saúde, atendendo prioridades estabelecidas pela Secretaria de Saúde; 8. Participar e realizar reuniões práticas e educativas junto à comunidade, atendendo programas estabelecidos pela Secretaria de Saúde; 9. Atender urgências/emergências nas diversas unidades de saúde, quando necessário, visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia; 10. Diagnosticar e tratar doenças próprias da área de sua especialização; 11. Participar do Programa de Prótese Auditiva, diagnosticando, indicando, acompanhando e reabilitando o portador de deficiência auditiva; 12. Realizar tratamento das patologias otorrinolaringológicas gerais, realizando exame clínico, otoscopia, lavagem de ouvido, retirada de corpo estranho nasal e otológico de possível acesso a nível ambulatorial, terapia, medicamentos e acompanhamento da evolução do tratamento; 13. Fazer indicação de tratamento cirúrgico, fonoaudiólogo e acompanhamento da evolução do diagnóstico; 14. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; 15. Cumprir o número de consultas ou horário conforme estabelecido em Lei. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade; 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Otorrinolaringologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Médico Pediatra		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pediatria do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; 2. Realizar procedimentos de urgência como suturas, por exemplo; 3. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos conforme sua especialidade; 4. Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; 5. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; 6. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; 7. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizada pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade; 8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 9. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Pediatria; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Pneumologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pneumologia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assistência médica em pneumologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; 2. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; 3. Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; 4. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; 5. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; 6. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 7. Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; 8. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; 9. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; 10. Apresentar de relatórios semestrais das atividades para análise; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Pneumologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Psiquiatra		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de psiquiatria do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Tratar das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para recuperar ou reabilitar o paciente; 2. Examinar o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva; 3. Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; 4. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupos, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio; 5. Proceder com o planejamento, orientação elou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio; 6. Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os pacientes; 7. Prescrever e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; 8. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio; 9. Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Psiquiatria; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Médico Reumatologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de reumatologia do município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar atendimento na área de reumatologia; 2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; 3. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; 4. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; 5. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 8. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 9. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; 10. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; 11. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 12. Efetuar a notificação compulsória de doenças; 13. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; 14. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; 15. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; 16. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; 17. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; 18. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; 19. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; 20. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	21. Cumprir o número de consultas ou horário conforme estabelecido em Lei; 22. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; 23. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Reumatologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Ultrassonografista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ultrassonografia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Recepcionar e orientar o paciente a vestir roupas apropriadas e a retirar do corpo qualquer objeto metálico; 2. Posiciona o paciente na postura adequada, aconselhando-o a manter o corpo em repouso; 3. Efetuar exames médicos em pacientes, utilizando instrumentos apropriados, emitindo diagnósticos realizados através da ultrassonografia, prescrevendo medicamentos, mantendo registros dos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêuticas; 4. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Ultrassonografia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Urologista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de urologia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Diagnosticar e tratar afecções do aparelho geniturinário, masculino e feminino, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde; 2. Planejar e realizar transplante; 3. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; 4. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 5. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Urologia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	10h ou 20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Veterinário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de veterinário do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar tecnicamente na assistência sanitária aos animais sob qualquer forma; 2. Planejar e executar da defesa sanitária animal; 3. Pesquisar, planejar, fomentar, orientar e executar os trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e as indústrias derivadas inclusive as de caça e pesca; 4. Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; 5. Estudar e organizar trabalhos sobre economia e estatísticas ligadas a profissão; 6. Participa e desenvolve programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde; 7. Inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de came e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; 8. Executar perícia sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questão judiciais; 9. Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; 10. Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico terapêutico; 11. Promover o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; 12. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar a índice de conversão alimentar, prevenir doenças cariciais e aumentar a produtividade; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária; • Registro no respectivo órgão de classe; • Atuar como Responsável Técnico, dentro de sua área de atuação, à interesse da Administração.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Merendeiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de merenda nas escolas públicas municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição da merenda, selecionando alimentos e cuidando da sua conservação, além do controle de estoque e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos; 2. Selecionar os alimentos para preparar as refeições, cozinhando e servindo a alimentação; 3. Providenciar a lavagem das louças, talheres e utensílios que foram usados; 4. Receber e armazenar os alimentos, observando data de validade, sempre armazenando em local adequado; 5. Verificar periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios, sempre procurando ter em estoque produtos, precavendo futuras necessidades, para suprir a demanda; 6. Zelar pela limpeza e higienização da cozinha e despensa, para assegurar a conservação e o bom aspecto das dependências; 7. Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade; 8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	90 (noventa)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Mestre de Obras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de orientação e supervisão de serviços de construção, reforma e acabamento de obras.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução de serviços de obras, implanta a obra, organiza e comanda a equipe de profissionais, interpreta os projetos e orienta tecnicamente os profissionais conforme os projetos; 2. Implantar o canteiro de obras e toma as providências necessárias para a sua segurança e dos profissionais; 3. Analisar e discutir com o superior instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido; 4. Orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos cumprindo o cronograma; 5. Coordenar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra; 6. Participar da instalação do canteiro de obras, demarcando a obra, conforme projeto; 7. Supervisionar o controle do estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental necessários à realização do trabalho; 8. Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado; 9. Examinar segurança dos locais e equipamentos da obra; 10. Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Monitor Cultural		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de administração e execução os trabalhos culturais e artísticos em todas as suas etapas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, promover e organizar a viabilização dos projetos e ações culturais; 2. Realizar orçamentos necessários à realização de projetos e ações. 3. Analisar, orientar e selecionar ações culturais; 4. Elaborar pesquisas, análises e relatórios que subsidiem a definição e implantação de programas e ações; 5. Elaborar e organizar agenda dos eventos culturais; 6. Participar de treinamentos, cursos e capacitações da área afim; 7. Atuar junto à comunidade em projetos e atividades culturais e/ou preservação do patrimônio cultural; 8. Organizar e acompanhar a logística de projetos, programas e eventos culturais realizados por terceiros; 9. Prestar atendimento e orientação ao público; 10. Fomentar a formação de público para atividades artístico-culturais; 11. Realizar a abertura de eventos, bem como atuar como mediador em plenárias culturais; 12. Promover eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo e preservação da cultura local e regional; 13. Planejar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio nas esferas municipais, estaduais e federais, e outras instituições afins; 14. Organizar e conservar materiais e equipamentos de trabalho; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	6 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Motorista de Veículo Escolar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de transporte escolar do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atribuir à execução de tarefas referentes a dirigir veículos pesados como ônibus e caminhões executando o transporte de pessoas e cargas; 2. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; 3. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; 4. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; 5. Transportar materiais, documentos e servidores em geral para repartições e vice-versa; 6. Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos; 7. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; 8. Transportar alunos e/ou servidores do Município pertencentes ao Quadro de Profissionais do Magistério; 9. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; 10. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; 11. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos escolares; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Idade mínima: 21 (vinte e um) anos; • Ensino Fundamental Completo; • Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”; • Certificado de participação em curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar; • Possuir matrícula específica no Detran e não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos dozes meses.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Motorista I		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de transporte de passageiros e carga.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Verificar as comdições para perfeita utilização do equipamento e certifica-se de suas condições de funcionamento, zelando pela sua manutenção e limpeza; 2. Executar sob orientação os serviços relativos à condução de veículos para transporte de alunos, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, entre as unidades escolares do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo; 3. Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e às unidades de Saúde do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos, as necessidades especiais em função da doença e para a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito, se o mesmo for de pequena monta; 4. Vistoriar o veículo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes para as emergências e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela sua manutenção e conservação; recolhe o veículo após a jornada de trabalho; 5. Realiza as tarefas comuns à função de motorista; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo; • Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D.		
QUANTIDADE	35 (trinta e cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Motorista II		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de transporte de passageiros e carga.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e carga, verifica as condições para perfeita utilização do equipamento e certifica-se de suas condições de funcionamento, zelando pela sua manutenção e limpeza; 2. Executar sob orientação os serviços relativos à condução de veículos para transporte de alunos, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, entre as unidades escolares do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo; 3. Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias e veículos da saúde, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e às unidades de Saúde do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos, as necessidades especiais em função da doença e para a segurança dos transportados, auxiliando na utilização de macas e cadeiras de roda quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de pacientes, assim como para as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito, se o mesmo for de pequena monta; 4. Vistoriar o veículo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes para as emergências e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela sua manutenção e conservação; 5. Recolher o veículo após a jornada de trabalho; de maneira geral realiza as tarefas comuns à função de motorista; 6. Realizar tarefas comuns à função de motorista; 7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo; • Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E", com especialização para transporte coletivo de passageiros e especialização para transporte de emergência.		
QUANTIDADE	38 (trinta e oito)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais ou 12h/36h

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Nutricionista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de administração das unidades de alimentação e nutrição.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	**Atuando na Saúde:** 1. Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades dos pacientes; 2. Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições; 3. Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; 4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; 5. Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; 6. Proceder à avaliação nutricional dos pacientes internados e de laboratório, fazendo as observações necessárias no prontuário; 7. Proceder à prescrição dietoterápica, quando lhe for solicitado; 8. Proceder à adequação dietética, de acordo com a prescrição médica; 9. Proceder à assistência aos pacientes de ambulatório, fornecendo dietas específicas a cada caso; 10. Participar de visitas multiprofissionais aos pacientes; 11. Instruir os pacientes, quando necessário, na observância da dieta, durante a internação e após a alta; 12. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança e demais legislações pertinentes; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. **Atuando na Educação:** 1. Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, fornecendo cardápio com teor proteico; 2. Avaliar o cardápio e sua aceitação pelos alunos, considerando itens como quantidade e qualidade, variedade, respeito aos hábitos locais e regionais, adequação ao horário, conservação e manuseio dos alimentos e condições higiênicas dos locais de preparo e serviço; 3. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; 4. Orientar e supervisionar o preparo, distribuição das refeições e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atesta as condições físicas/estruturais da cozinha, higienização e acondicionamento dos alimentos nas unidades escolares; 5. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; 6. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação; 7. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos da educação, em todos os níveis, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta; 8. Zelar pela ordem, manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar sua qualidade; 9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Nutrição; • Registro em respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	9 (nove)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Oficial Administrativo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de auxílio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de administrativas oficiais da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres; 2. Controlar os serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; 3. Prestar assessoria na unidade de atuação, redige e elabora atos administrativos pertinentes a sua umidade, organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelece contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; 4. Coordenar os trabalhos de digitação e expedição de correspondência, quando necessário; 5. Preparar e fornecer, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade; 6. Solicitar a reposição de materiais da unidade; 7. Coordenar, executar e conferir as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providencia os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; 8. Executar e conferir o preenchimento de fichas, documentos e formulários oficiais; 9. Operar microcomputador ao nível de usuário; 10. Planejar, elaborar e controlar a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	7 (sete)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Operador de Imagem, Som e Iluminação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades técnicas em audiovisual.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Instalar e testar equipamentos de audiovisual e as instalações; 2. Manejar equipamento de audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; 3. Manter, conservar, controlar os equipamentos sob sua responsabilidade; 4. Auxiliar na operação de equipamentos de edição de imagens; 5. Operar equipamentos eletrônicos para gravação e edição em meios disponíveis; 6. Verificar, reparar e/ou solicitar manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, de iluminação e de som e instrumentos cinotécnicos; 7. Afinar os refletores conforme esquema de iluminação; 8. Instalar e operar mesas de comando de luz, de som e outros aparelhos elétricos, bem como das unidades fixas e móveis; 9. Executar o roteiro de iluminação e de som; 10. Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do espetáculo; 11. Elaborar o fundo musical ou efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados; 12. Operar a filmadora de vídeo para a gravação de eventos; 13. Reparar trechos do filme que se acham em mau estado; 14. Providenciar meios para a confecção de cenários para os espetáculos, serviços e montagens, seguindo maquetes, croquis e plantas; 15. Orientar na montagem e desmontagem de cenários; 16. Orientar na movimentação dos instrumentos e equipamentos de palco; 17. Requisitar material necessário à execução do trabalho; 18. Executar tarefas de colocação de objetos de cena; 19. Sinalizar o início e intervalos do espetáculo para atores e público; 20. Solicitar a limpeza do espaço, durante o evento; 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 23. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Curso Técnico em Audiovisual; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Operador de Máquinas Leves		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de máquinas leves no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; 2. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços; 3. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; 4. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; 5. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; 6. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 7. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 8. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; 9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D"; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Operador de Máquinas Pesadas		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de máquinas pesadas no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar tratores, pás mecânicas, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros equipamentos de capacitação, escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços da municipalidade; 2. Operar equipamentos rodoviários; 3. Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos; 4. Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares; 5. Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; 6. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; 7. Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; 8. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; 9. Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; 10. Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga; 11. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D"; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Operador de Microcomputador		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de microcomputadores.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar microcomputadores eletrônicos, aciona os dispositivos de comando, observa e controla seu funcionamento; 2. Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado; 3. Selecionar discos necessários à execução do programa; 4. Verificar a alimentação do equipamento e regularidade de impressão; 5. Proceder à manutenção dos sistemas empregando processos de rotina; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Operador de Vaca Mecânica		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de vaca mecânica.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar o sistema de preparação de leite de soja, acionando comandos elétricos e mecânicos, para dar à matéria prima condições de textura e sabor próprios e agradáveis ao paladar dos consumidores; 2. Preparar a vaca mecânica, lavando-a para deixá-la em condições de uso; 3. Preparar soja previamente pesada, deixando de molho, descascando-a e lavando-a para posterior trituração e extração do leite; 4. Preparar a composição do leite de soja, adicionando açúcar, sal, antiespumante, essência em quantidades definidas proporcionalmente à quantidade de soja utilizada, dando sabor ao leite; 5. Preparar o acondicionamento do leite em embalagens apropriadas, visando facilitar a distribuição do produto às unidades, onde serão utilizadas na alimentação das crianças atendidas pela rede municipal de ensino; 6. Executar a higienização da vaca mecânica utilizando-se de solução apropriada, visando a remoção de resíduos e descontaminação da máquina, preparando-a para uma nova produção; 7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Operador Técnico de Transmissão		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de transmissão.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar tarefas de cunho técnico, voltadas ao controle, avaliação e manutenção de instalações e equipamentos de transmissão por ondas de rádio e ou televisão, orientando-se por plantas, esquemas, croquis, instruções e outros instrumentos próprios, para assegurar o perfeito funcionamento das estações de repetição de sinais; 2. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Padeiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de produção de pães e outros alimentos de padaria no município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar sob orientação, os serviços de fabricação de pães, doces e confeitos, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer as necessidades dos programas da administração; 2. Confeccionar a massa, separando ingredientes de mistura, calculando as quantidades necessárias; 3. Dar o tratamento necessário à massa empregando processo manual ou mecânico e cozinhando-a em forno; 4. Responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado; 5. Comunicar irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis; 6. Cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço; 7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Pedreiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de execução de trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas; 2. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros 3. materiais de construção; 4. Assentar e fazer restaurações de tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilha, pedras-mármores etc.; 5. Trabalhar em cimento armado, executando e orientando serviços de 6. armadores; 7. Executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto ou pisos; 8. Reassentar manilhas de rede de água e esgoto, bem como sua manutenção; 9. Executar trabalhos de construção de alicerces, levantar paredes e emboçar; 10. Executar serviços de emassamento de paredes e pintura; 11. Operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível etc.; 12. Executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio; 13. Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; 14. Executar trabalhos de instalação e conserto de encanamento em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; 15. Fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura; 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental I Completo.		
QUANTIDADE	12 (doze)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Pintor de Obras		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pinturas em obras municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e conservação dos próprios municipais; 2. Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; 3. Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas; 4. Preparar as superfícies, amassiando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; 5. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; 6. Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, colabora na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado de estrutura, para determinar a necessidade de material e emprego de andaimes; 7. Zelar pela conservação dos instrumentos de pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização; 8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental I Completo.		
QUANTIDADE	12 (doze)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Pintor de Placas de Sinalização		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pintura de placas de sinalização.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Pintar a revólver ou à mão, faixas, legendas ou símbolos de pontos de táxis, estacionamento de zona azul e pedestres, limpa as superfícies, escovando-as e retirando a pintura antiga ou partes danificadas; 2. Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos substâncias diluentes e secantes, pinta superfícies, conserva e restaura aplicando sobre elas, uma ou mais camadas de tinta ou produto similar; 3. Preparar e pinta as superfícies de demarcações das ruas do município; 4. Observar as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; 5. Retocar a pintura, empregando tinta adequada e equipamento; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental I Completo.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Pintor Letrista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pintura de placas de sinalização.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar, sob supervisão, serviços de pintura de letras em faixas de divulgação de eventos e mensagens educativas, placas indicativas de logradouros e edifícios públicos, desenhando letras, traçando contornos, transpondo de originais, baseando com especificações de tipos, desenhos, formas e letras e ou desenhos, misturando tintas e diluentes nas cores desejadas; 2. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Professor de Dança		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino relativas à dança.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas para incentivar a participação das atividades na área de dança, jazz, contemporânea e moderna, dança de salão e dança do ventre; 2. Buscar adesão da população nas atividades; 3. Orientar os alunos na interpretação musical através da harmonia de movimentos; 4. Realizar exercícios regulares com os alunos; 5. Criar coreografias para balé, peças de teatro e musicais; 6. Promover apresentações e fomentar a formação de grupos de dança municipais; 7. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Educação Física; • Registro em respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Professor de Educação Física - Esportivo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino relativas à Educação Física dos projetos esportivos e culturais de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Ministrar aulas de Educação Física, iniciação esportiva e treinamento esportivo específicos, procurando através do trabalho proposto desenvolver a socialização e formação de cidadãos junto a sociedade; 2. Participar de eventos esportivos e recreativos fora da autarquia, visando a integração dos alunos; 3. Elaborar planejamento anual e relatórios trimestrais de acordo com as diretrizes propostas; 4. Participar e desenvolver olimpíadas escolares, jogos oficiais e outras atividades afins; 5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Educação Física; • Registro em respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	13 (treze)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Professor de Música		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino relativas à Música dos projetos esportivos e culturais de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar, controlar e promover o aprendizado de um ou vários instrumentos musicais (coral, violino, viola clássica, violoncelo, contrabaixo acústico, violão, guitarra, contrabaixo elétrico, flauta doce, flauta transversal, trompete, trombone, bombardino, tuba, clarineta, saxofone soprano, alto, tenor e barítono, percussão e bateria e teoria musical); 2. Transmitir as teorias e técnicas pertinentes por meio de explicações, demonstrações práticas com um ou vários instrumentos; 3. Orientar, ensinar o estudo de partituras, afinação de instrumentos, os sinais e gestos de um maestro ou regente, ritmo, tempo, intensidade e entrada dos diferentes instrumentos; 4. Despertar nos alunos o gosto pela arte instrumental; 5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Música; • Registro em respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	05 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Professor de Pintura e Desenho		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino relativas à Pintura e Desenho dos projetos esportivos e culturais de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programa para incentivar a população a participar das atividades de desenho pintura e caricatura; 2. Buscar a adesão de novos participantes; 3. Orientar os alunos através de técnicas de desenho, pintura e caricatura; 4. Promover e motivar alunos a exposições e produções nas diversas técnicas na área de pintura, desenho e caricatura, ou outras formas de manifestações na área de artes plásticas; 5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Professor de Teatro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino relativas ao Teatro e Desenho dos projetos esportivos e culturais de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar, controlar e promover, sob orientação, a atividade na área teatral ações com o objetivo de despertar interesse e adesão de participantes; 2. Despertar a sensibilidade artística de cada participante; 3. Planejar e dirigir a produção de espetáculos; 4. Realizar ensaios periódicos orientando os alunos para história do teatro, a interpretação, quanto a postura, movimentação e técnica de atuação afim de garantir a qualidade da produção; 5. Identificar aptidão de cada integrante, fomentar a formação de grupos de teatro; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Profissional de Apoio Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de apoio aos alunos com deficiência das escolas municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares; 2. Despertar nos alunos com deficiência o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; 3. Estimular a autonomia dos alunos com deficiência no desenvolvimento de atividades de alimentação, higiene e locomoção; 4. Atuar de forma articulada com os professores da sala de aula, da sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE), e também com os outros profissionais da escola; 5. Participar das formações continuadas voltadas para o atendimento dos alunos com deficiência oferecidas pela Secretaria Municipal da Educação; 6. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência e ética; 7. Na ausência dos alunos com deficiência, o profissional deve colaborar com as atividades correlatas, de acordo com as orientações da direção da Unidade Escolar; 8. Auxiliar e mediar a realização de atividades escolares desenvolvidas no contexto escolar inclusive as atividades extraclasse, de modo a garantir o direito à educação aos estudantes que não realizam essas atividades com autonomia e independência; 9. Sempre que determinado pelo Diretor da Unidade Escolar, permanecer durante o período de aula do aluno com deficiência dentro da sala de aula, realizando suas funções e auxiliando o aluno durante o desenvolvimento das atividades, sob orientação do professor da classe; 10. Garantir, no transporte escolar, a integridade física e moral dos alunos com deficiência e sem deficiência no trajeto de ida e volta até a escola; 11. Acompanhar alunos com deficiência e sem deficiências desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente, até o desembarque nos pontos próprios; 12. Verificar se todos aos alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; 13. Orientar e auxiliar os alunos a colocarem o cinto de segurança; 14. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; 15. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; 16. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela do transporte escolar;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	17. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os seus lares; 18. Ajudar os pais de alunos com deficiência na locomoção dos alunos; 19. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicando casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; 20. Comunicar os pais quando ocorrer suspensão aulas; 21. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	15 (quinze)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Projetista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas a desenhos técnicos construtivos, mapas gráficos e ilustrações e outros trabalhos técnicos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar projetos referentes a obras civis, instalações e produtos, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas, para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução; 2. Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, para orientar-se na elaboração do projeto, obedecendo a normas técnicas; 3. Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos e outros recursos para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; 4. Elaborar esboços do projeto para demonstrar as características técnicas e funcionais da instalação ou obra; 5. Elaborar os desenhos definitivos do projeto, observando escala adequada para determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; 6. Estudar as características do projeto, examinando notas, esboços e especificações de normas técnicas; 7. Efetuar cálculos necessários à confecção do desenho; 8. Estabelecer as relações entre as diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas; 9. Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos estatísticos; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo compatível com a área de atuação; • Registro em respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Psicólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de psicologia na educação, saúde e assistência social.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	**Atuando na Educação:** 1. Estudar e intervir no **comportamento** humano no contexto da educação; 2. Proporcionar o desenvolvimento dos estudantes, professores e demais pessoas envolvidas no contexto da escola; 3. Adaptar os indivíduos na promoção do bem-estar e da excelência acadêmica; 4. Orientar e aconselhar o profissional e vocacional; **5.** Intervir socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador**;** 6. Orientar os estudantes e professores sobre temas relevantes no cenário atual, como bullying, drogas e relacionamento familiar; 7. Pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais em instituições escolares, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; 8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. **Atuando na Saúde:** 1. Prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde visando o desenvolvimento psicomotor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; 2. Prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; 3. Orientar a comunidade, organizar reuniões de grupos; 4. Colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; 5. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças, em relação a sua integração à escola e à família; 6. Dar orientação aos pais de alunos quando necessário; 7. Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; 8. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; 9. Promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. 10. Elaborar e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. **<u>Atuando na Assistência Social:</u>** 1. Acolhida, escuta. qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; 2. Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; 3. Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e/ou em grupo; 4. Realização de visitas domiciliares, quando necessário, conforme avaliação técnica; 5. Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; 6. Trabalho em equipe interdisciplinar; Desenvolver o trabalho em Redes Intersetoriais; 7. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; 8. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 9. Participação nas atividades de capacitação e formação, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 10. Participação em reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos; planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Psicologia; • Registro em respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	25 (vinte e cinco)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Secretário de Escola		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar a realização as atividades administrativas da educação.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, digitalização e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações pertinentes à secretaria da escola; 2. Participar da elaboração do Plano Escolar; 3. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; 4. Recepcionar as pessoas que se dirigem até a secretaria da escola, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações corretas; 5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação; 6. Incluir, editar e manter atualizado o sistema adotado pela rede municipal para controle e manutenção da vida escolar dos alunos; 7. Elaborar atas, memorandos, ofícios, declarações e quaisquer outros documentos necessários solicitados pelo superior imediato; 8. Dar ciência e resposta a todos os comunicados e documentos enviados pela Secretaria Municipal de Educação, encaminhando-os, quando necessário, ao setor ou profissional de sua unidade escolar a quem a correspondência se refere; 9. Incluir e acompanhar documentos referentes aos professores de sua unidade escolar, mantendo atualizada e organizada a vida profissional de cada docente, incluindo a contagem de pontos; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio completo.		
QUANTIDADE	25 (vinte e cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Técnico Agrícola		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades relativas a programas e projetos agrícolas municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executa tarefas de caráter técnico relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; 2. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Curso Técnico em Agricultura; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Técnico de Segurança do Trabalho		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de garantia técnica de segurança do trabalho.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens dos locais de trabalho; 2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos do ambiente, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; 3. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; 4. Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; 5. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; 6. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; 7. Manter contatos com os serviços médico e social, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; 8. Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; 9. Instruir os funcionários sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; 10. 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; 11. 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; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Curso Técnico em Segurança do Trabalho; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Técnico em Enfermagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; 2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; 3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização deles; 4. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; 5. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; 6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; 7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; 8. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; 9. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; 10. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; 11. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; 12. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; 13. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; 14. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; 15. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; 16. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; 17. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; 18. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; 19. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	21. Recepcionar o paciente e localizar sua ficha; 22. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem; • Registro no Órgão de Classe.		
QUANTIDADE	90 (noventa)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais ou 12h/36h

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Técnico em Farmácia		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades técnicas de farmácia em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas e de fórmulas farmacêuticas, sob supervisão do farmacêutico; 2. Conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos da Unidade; 3. Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos; 4. Controlar estoque de medicamentos da farmácia; 5. Manter atualizado o sistema de medicamento; 6. Receber, conferir e acondicionar adequadamente os medicamentos; 7. Integrar equipe assistencial, prestando informação e aconselhamento sobre o uso do medicamento e produtos de saúde; 8. Organizar e zelar pela conservação de medicamentos; 9. Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior completo em Farmácia; • Registro no respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	9 (nove)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Técnico em Informática
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades manutenção dos recursos tecnológicos em operação.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores; 2. Analisar, detectar, diagnosticar e resolve problemas em geral referentes a questões de hardware e software; 3. Realizar manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); 4. Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; 5. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; 6. Desempenhar atividades básicas de elétrica e eletrônica, identificar defeitos e possíveis reparos técnicos; 7. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; 8. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; 9. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias; 10. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; 11. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; 12. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; 13. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; 14. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; 15. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 16. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; 17. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 18. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; 19. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; 20. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; 21. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; 22. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Curso Técnico em Informática ou Técnico em Redes; • Habilitação Categoria "A" e "B" ou Superior.		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Técnico em Design Gráfico		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de design gráfico.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxilia no marketing público para executar a diagramação das páginas, campanhas, panfletos, cartazes ou dos meios eletrônicos a serem utilizados; 2. Mantém cópias dos arquivos digitais das publicações produzidas para controle e consulta; 3. Dá suporte à Assessoria de Comunicação nas provas de cores, correção ou adequação de textos e imagens; 4. Mantém-se atualizado sobre inovações tecnológicas aplicáveis ao seu campo de atuação; 5. Auxilia na construção ou alteração do site e outros portais digitais da Prefeitura Municipal; 6. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Técnico em Design Gráfico.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Telefonista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de comunicações internas e externas.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; 2. Registra a duração e o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações; 3. Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; 4. Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; 5. Atende pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas; 6. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Terapeuta Ocupacional		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender pacientes para reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social; 2. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; 3. Exercer atividades técnico-científicas; 4. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; 5. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; 6. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; 7. Dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; 8. Conduzir programas recreativos; 9. Atuar nas áreas da saúde, educação e de serviços sociais; 10. Aplicar tratamento de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica; 11. Elaborar diagnóstico e avaliação terapêutica ocupacional; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; • Registro em respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Topógrafo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades relativas à topografia do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres; 2. Identificar e informa quais os proprietários das áreas a serem utilizadas; 3. Verificar a correção dos desenhos de levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; opera equipamento de medição; procede a anotações de cotas e curvas de nível; 4. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos. 5. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas. 6. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados. 7. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos. 8. Realizar cálculos topográficos e desenhos. 9. Elaborar e analisam documentos cartográficos. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo; • Registro em respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Tratador de Animais		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de tratamento dos animais sob responsabilidade da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar tarefas inerentes ao tratamento de animais do zoológico, ministrando ração e forragens, determinando a higienização de comedouros e estábulos, executando os tratos externos dos animais a fim de mantê-los com aspecto saudável; 2. Preparar a ração e a forragem dos animais misturando-as nas proporções determinadas e quantidades devidas, para proporcionar-lhes alimentação racional; 3. Determinar a limpeza de comedouros e estábulos, indicando a frequência com que devem ser lavados e os produtos a serem utilizados, para mantê-los em perfeitas condições sanitárias; 4. Executar o trato externo dos animais lavando-os periodicamente, para conservá-los asseados e limpos; 5. Organizar os exercícios dos animais nas raias, para proporcionar-lhes treinamento adequado; aplica medicamentos de emergência, atentando para as prescrições do médico veterinário; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	8 (oito)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Turismólogo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar estudos e pesquisas quanto ao turismo do município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atribuir, organizar, coordenar e supervisar os projetos turísticos, a fim de desenvolver o turismo na cidade e região; 2. Desenvolver projetos de expansão turística na cidade; 3. Organizar eventos, convenções, promoções e shows objetivando o desenvolvimento turístico; 4. Organizar e executar campanhas publicitárias a fim de divulgar eventos e realizações; 5. Promover estudos na sua área de atuação, incorporando novas ideias à prática diária de suas funções; 6. Preparar estudos estatísticos na sua área de atuação (estimativa de público que atende aos eventos e promoções) para fins de estudos futuros; 7. Promover e fiscalizar serviços turísticos; 8. Participar de reuniões com seus superiores para prestar informações sobre seus projetos; 9. Participar de convenções turísticas em outras cidades e estados, compartilhando e obtendo informações; 10. Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; 11. Estimular o turismo social e o lazer que inclusive está previsto na carta magna no capítulo II – dos direitos sociais, art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, o trabalho, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição; 12. Acompanhar os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Superior completo em Turismo; • Registro em respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Zelador		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de zeladoria da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	12. Executar trabalhos e atividade rotineiras em geral, zeladoria e manutenção predial; 13. Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; 14. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; 15. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; 16. Selecionar diariamente o lixo e fazer a destinação correta para a destinação dos pontos de coleta; 17. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; 18. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 19. Executar limpeza de móveis, janelas, equipamentos, pisos, passadeiras, tapetes, toaletes, e outros, utilizando equipamentos e produtos apropriados, visando manter a conservação e higiene nas dependências da entidade; 20. Executar tarefas de limpeza em geral; 21. Proceder à abertura e fechamento das dependências dos setores, respeitando os horários fixados, responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles exixtente; 22. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	60 (sessenta)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Zelador de Praça Esportiva		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de zeladoria da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar serviços relativos à limpeza, reparos e conservação de Praças Esportivas; 2. Preservar as dependências e instalações, assegurar a limpeza e organização do local; 3. Proporcionar o bem estar aos usuários, responsabilidade, zelo e vigilância junto a Praça Esportiva; 4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO VII - QUADRO DOS CARGOS TRANSFORMADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

CARGO DE ORIGEM	CARGO TRANSFORMADO
Servente de Pedreiro	Ajudante Geral
Auxiliar Administrativo*	Escriturário
Pedreiro de Acabamento	Pedreiro
Nutricionista Escolar	Nutricionista
Educador Social I	Educador Social
Educador Social II	
Professor de Artes I	Professor de Artes
Professor de Artes II	
Professor de Educação Física I	Professor de Educação Física
Professor de Educação Física II	
Professor de Dança I*	Professor de Dança
Professor de Dança II*	
Professor de Dança III*	
Professor de Educação Física I*	Professor de Educação Física - Esportivo
Professor de Educação Física II*	
Professor de Educação Física III*	
Professor de Música I*	Professor de Música
Professor de Música II*	
Professor de Música III*	
Professor de Pintura e Desenho I*	Professor de Pintura e Desenho
Professor de Pintura e Desenho II*	
Professor de Pintura e Desenho III*	
Professor de Teatro I*	Professor de Teatro
Professor de Teatro II*	
Professor de Teatro III*	
Psicólogo - Saúde	Psicólogo
Psicólogo - Educação	
Psicólogo – Promoção Social	
Motorista*	Motorista I
Operador Técnico Imagem, Som e Luz*	Operador de Imagem, Som e Iluminação
Servente*	Zelador
Zelador Servente*	
Advogado (FFCL)	Advogado

Cargo incorporado ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, em virtude de extinção do DEC – Departamento de Esportes e Cultura.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO VIII - QUADRO DOS CARGOS EXTINTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

CARGO	PROVIMENTO	VENCIMENTO
Ajudante de Suprimentos	Efetivo	R$ 1.900,00
Apontador	Efetivo	R$ 1.900,00
Assistente de Suprimentos	Efetivo	R$ 1.900,00
Auxiliar de Biblioteca	Efetivo	R$ 1.900,00
Borracheiro	Efetivo	R$ 1.900,00
Comprador	Efetivo	R$ 1.959,14
Cozinheiro	Efetivo	R$ 1.900,00
Desenhista Copista	Efetivo	R$ 1.900,00
Eletricista de Autos e Máquinas	Efetivo	R$ 1.900,00
Enfermeiro Emergencista	Efetivo	R$ 3.710,34
Enfermeiro Infectologista	Efetivo	R$ 3.710,34
Enfermeiro Obstetra	Efetivo	R$ 3.710,34
Engenheiro Eletricista	Efetivo	R$ 2.439,56
Funileiro	Efetivo	R$ 1.959,14
Inspetor de Tráfego	Efetivo	R$ 1.900,00
Lactarista	Efetivo	R$ 1.900,00
Mecânico de Veículos Leves	Efetivo	R$ 1.900,00
Monitor da Saúde	Efetivo	R$ 1.900,00
Oficial de Escola	Efetivo	R$ 1.900,00
Programador	Efetivo	R$ 1.959,14
Serralheiro	Efetivo	R$ 1.900,00
Técnico Arquivista	Efetivo	R$ 2.218,97
Técnico de Laboratório	Efetivo	R$ 2.218,97
Técnico em Eletrotécnica	Efetivo	R$ 2.218,97
Tesoureiro Geral	Efetivo	R$ 3.849,34
Professor de Educação Infantil sem Curso Superior	Efetivo	R$ 19,32 por hora aula

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO IX - GRADUAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

QTD.	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
1	Guarda Civil Municipal Feminino 1ª Classe	12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h	R$ 2.273,22
0	Guarda Civil Municipal Feminino 2ª Classe	12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h	R$ 2.258,88
3	Guarda Civil Municipal Feminino 3ª Classe	12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h	R$ 2.218,98
24	Guarda Civil Municipal Masculino 1ª Classe	12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h	R$ 2.273,22
8	Guarda Civil Municipal Masculino 2ª Classe	12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h	R$ 2.258,88
8	Guarda Civil Municipal Masculino 3ª Classe	12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h	R$ 2.218.98
4	Inspetor da Guarda Civil Municipal	12h/36h, 5d/2d, 24h/72h, ou 12h/24h/12h/48h	R$ 2.329,29

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

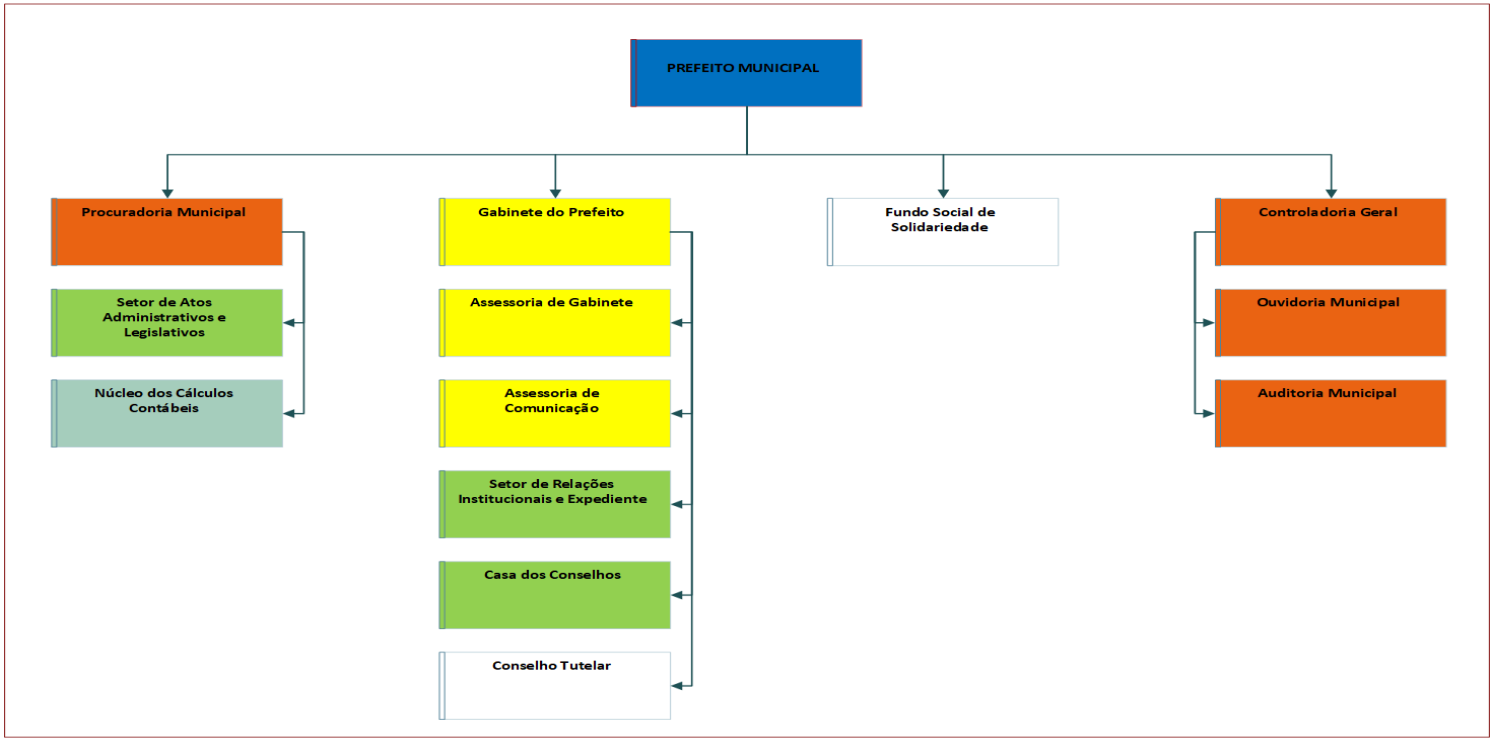
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO X - ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Prefeitura Municipal

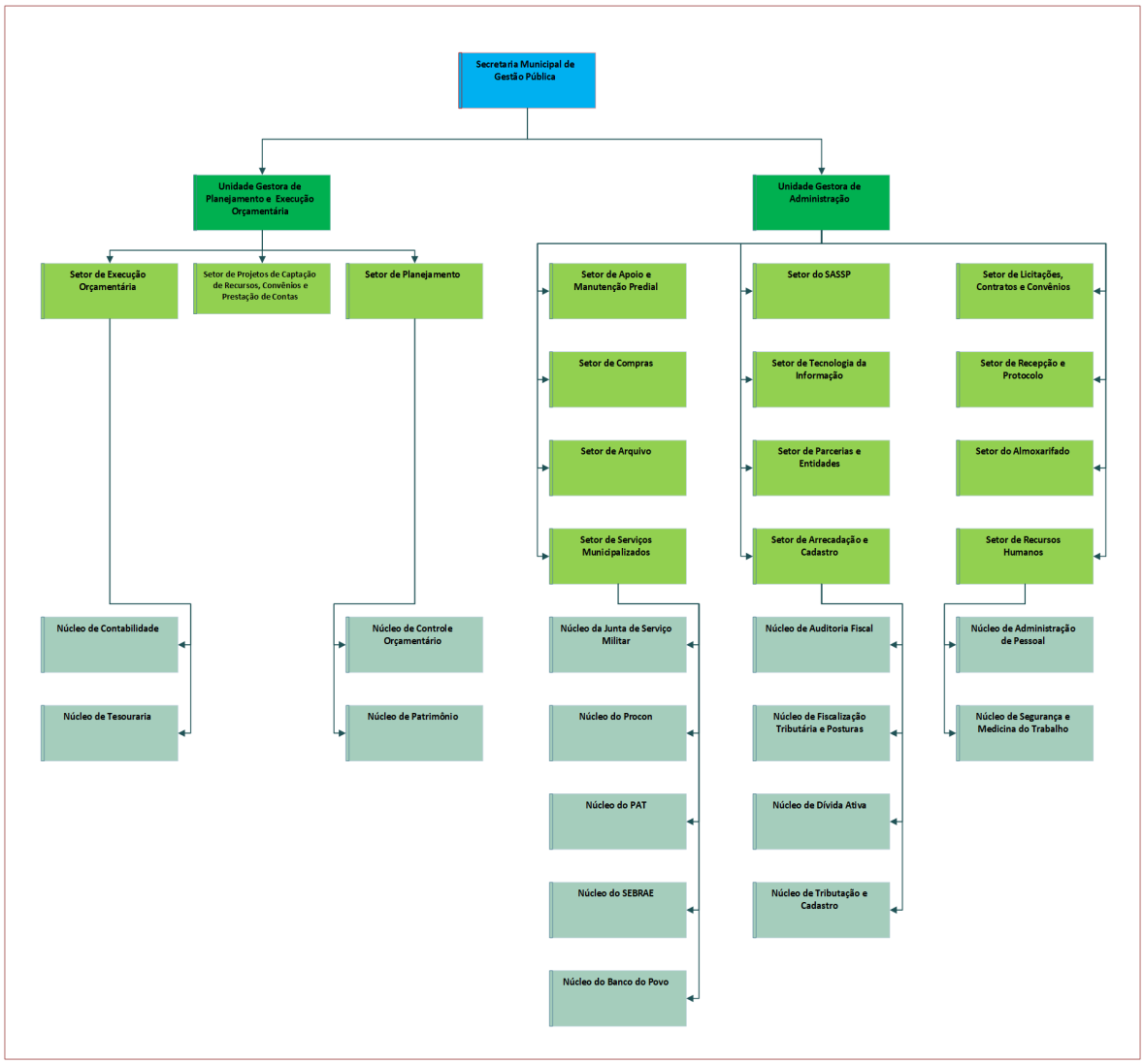
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito



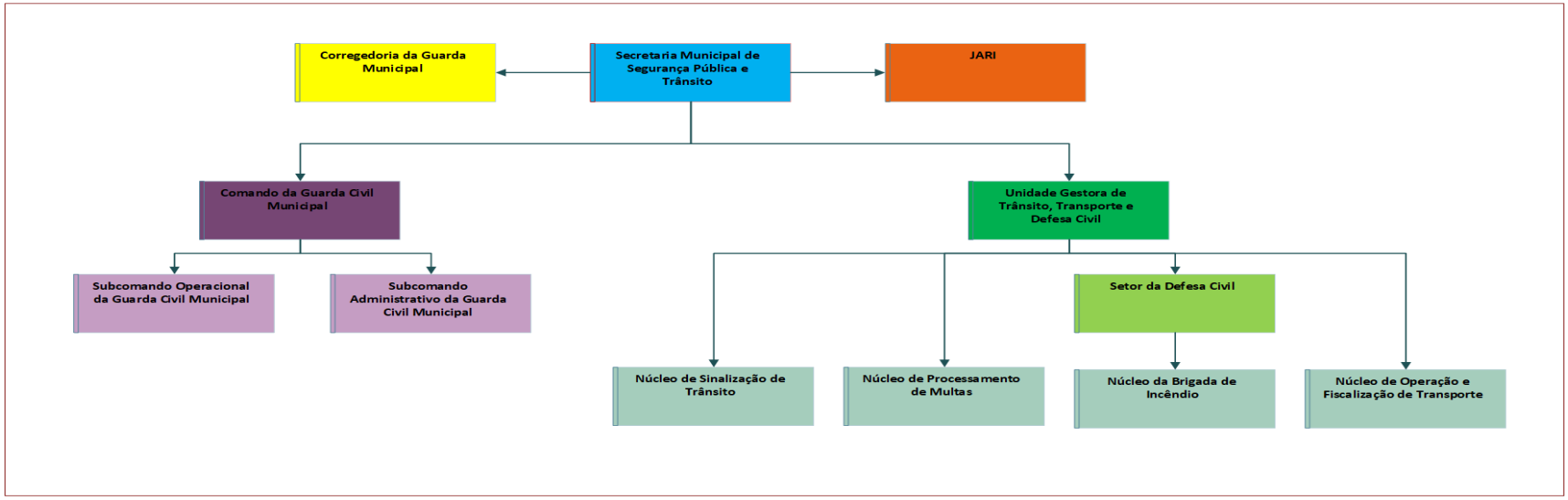
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Gestão Pública



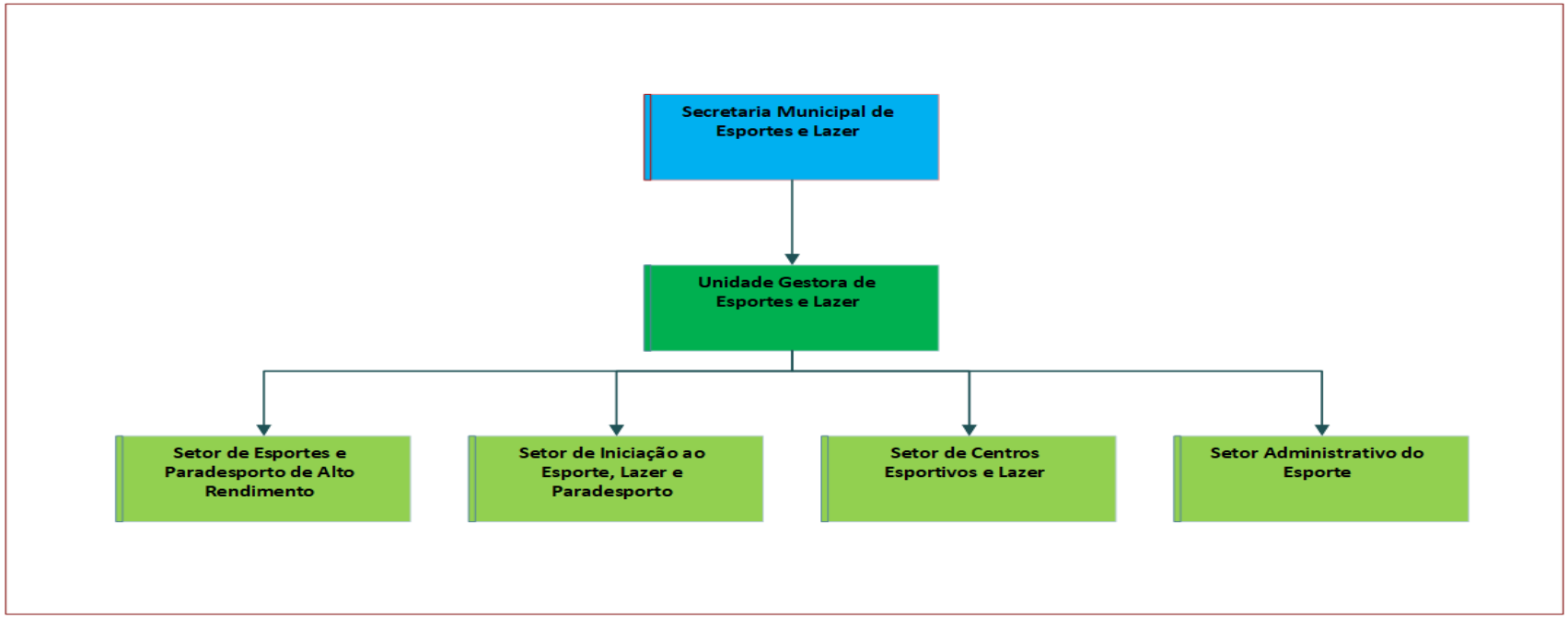
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito



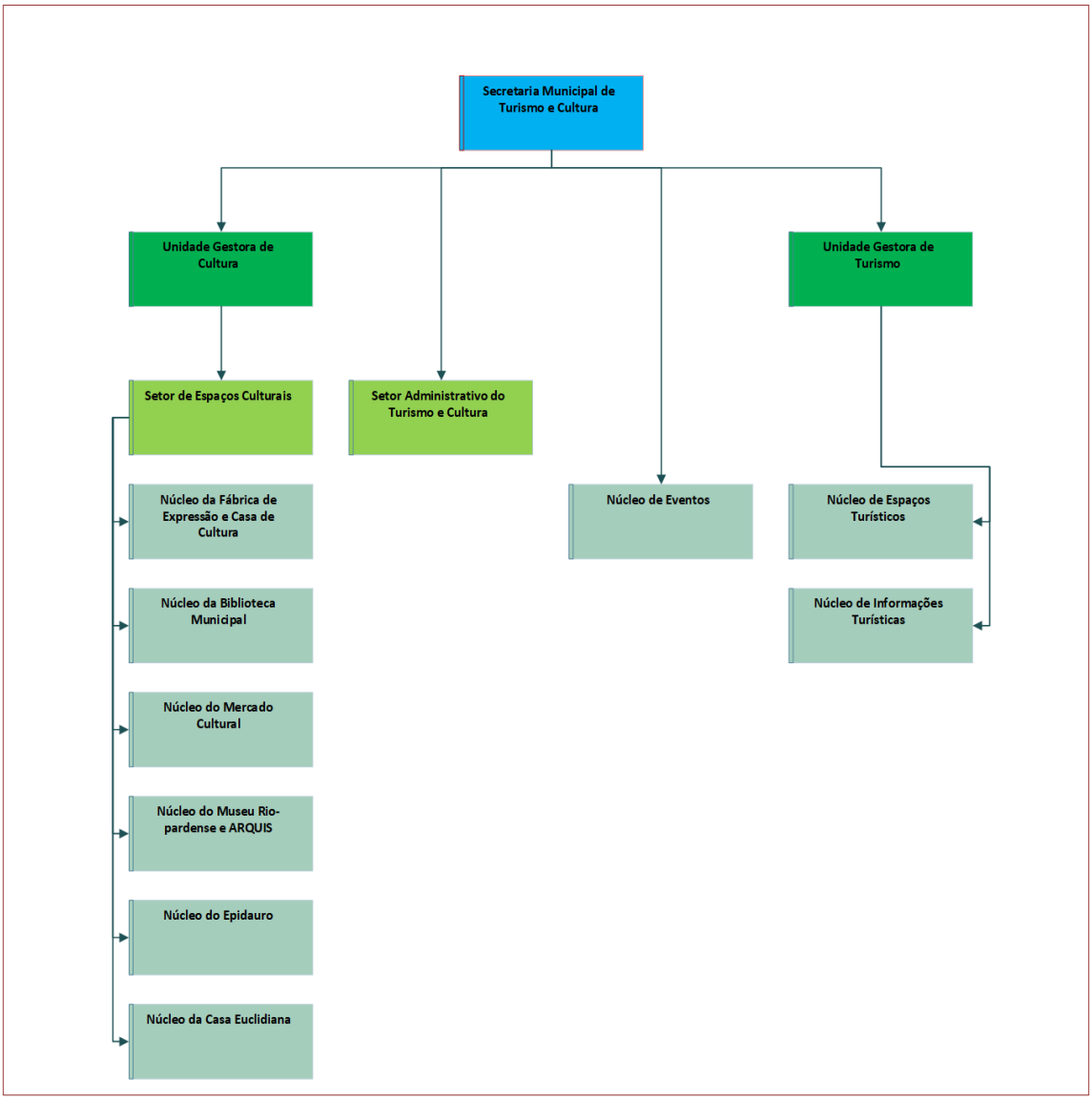
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer



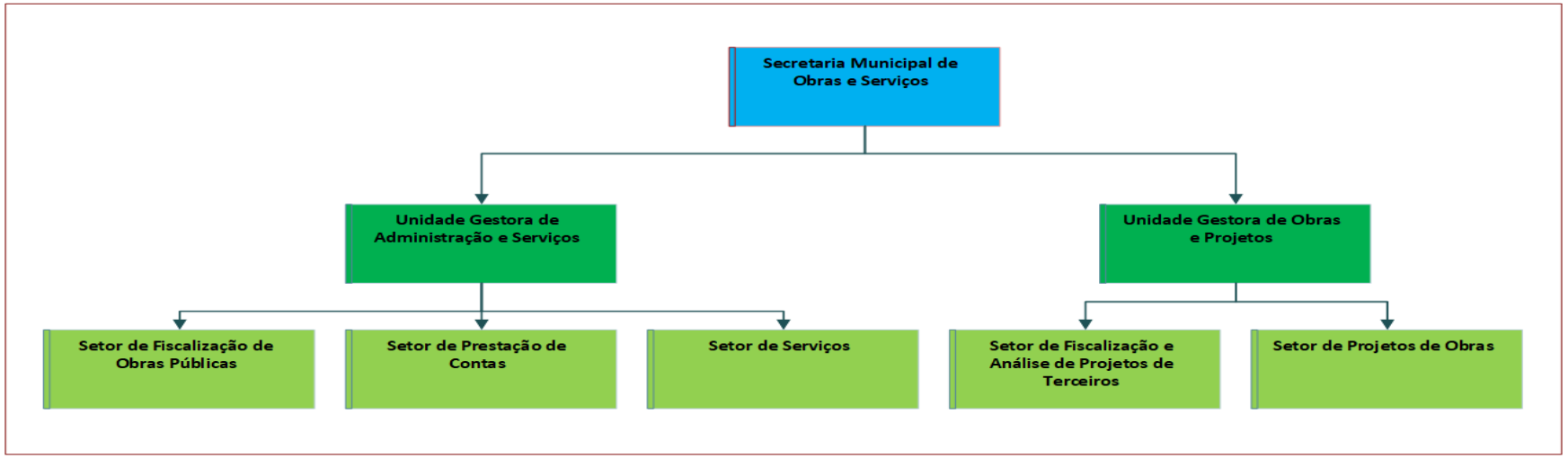
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura



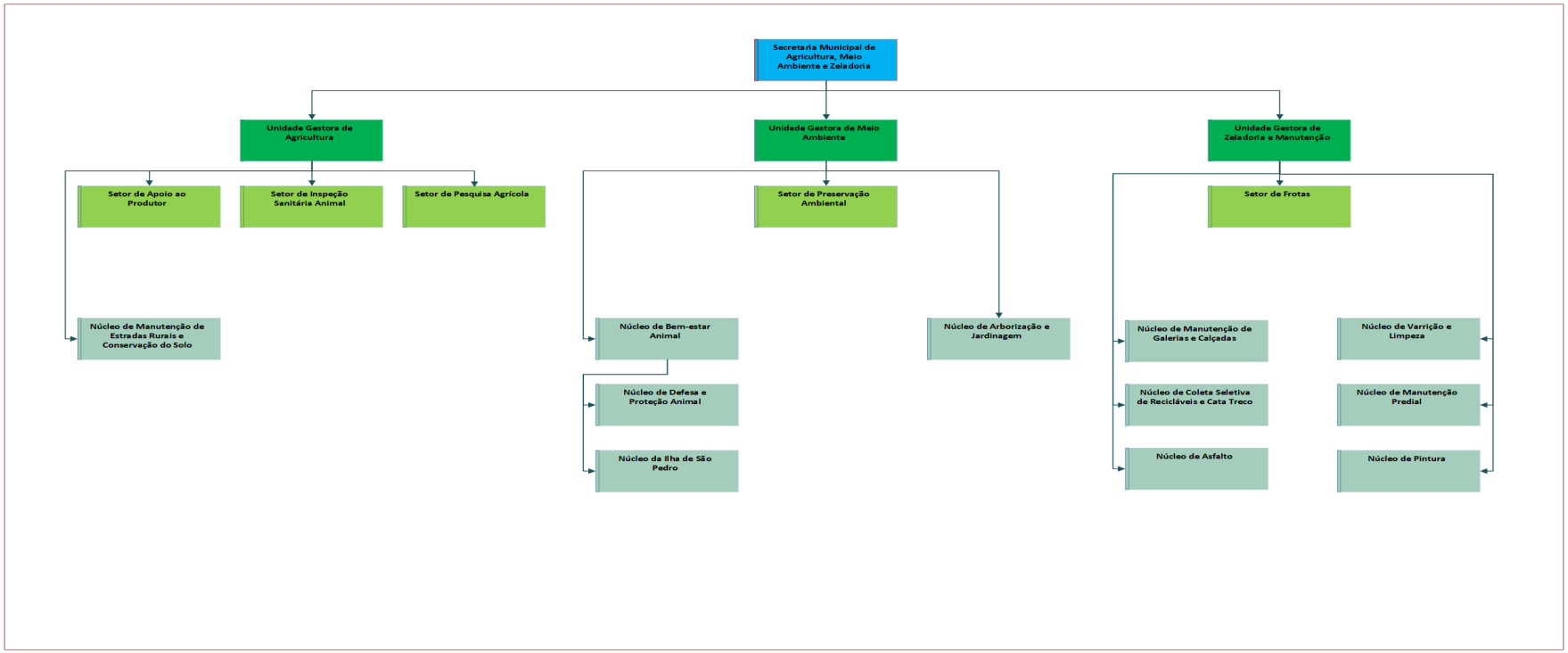
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Obras e Serviços



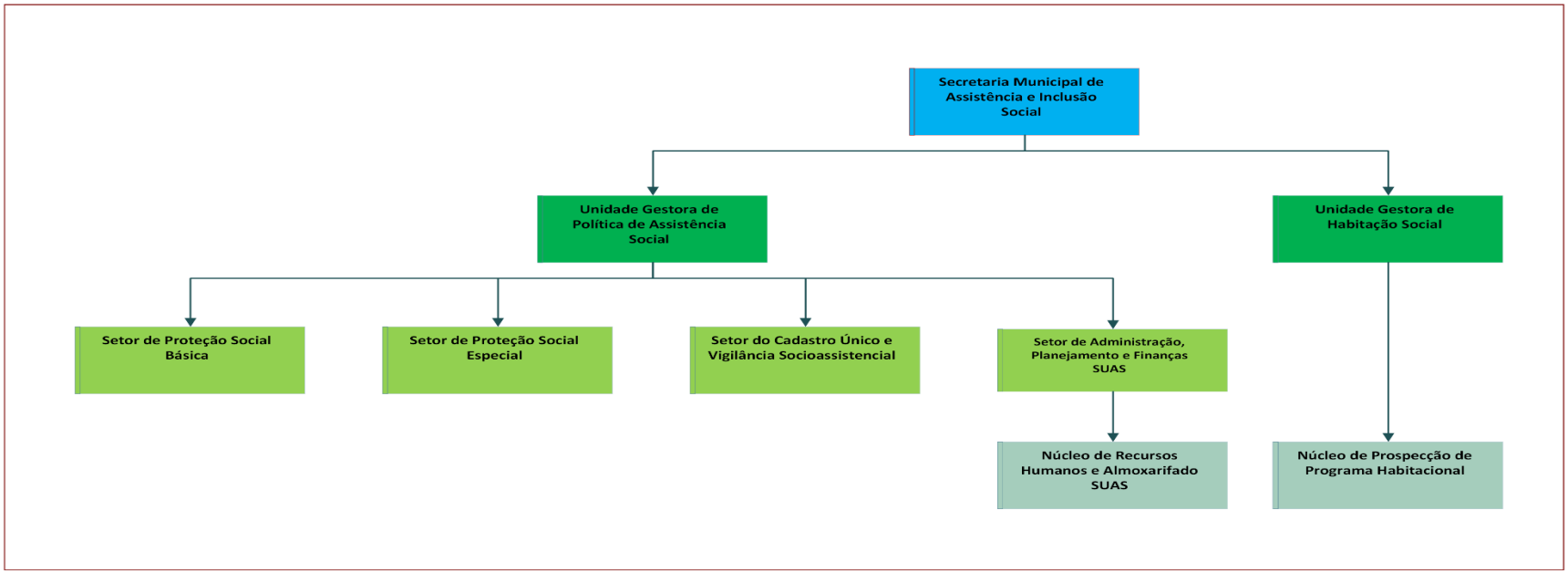
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria



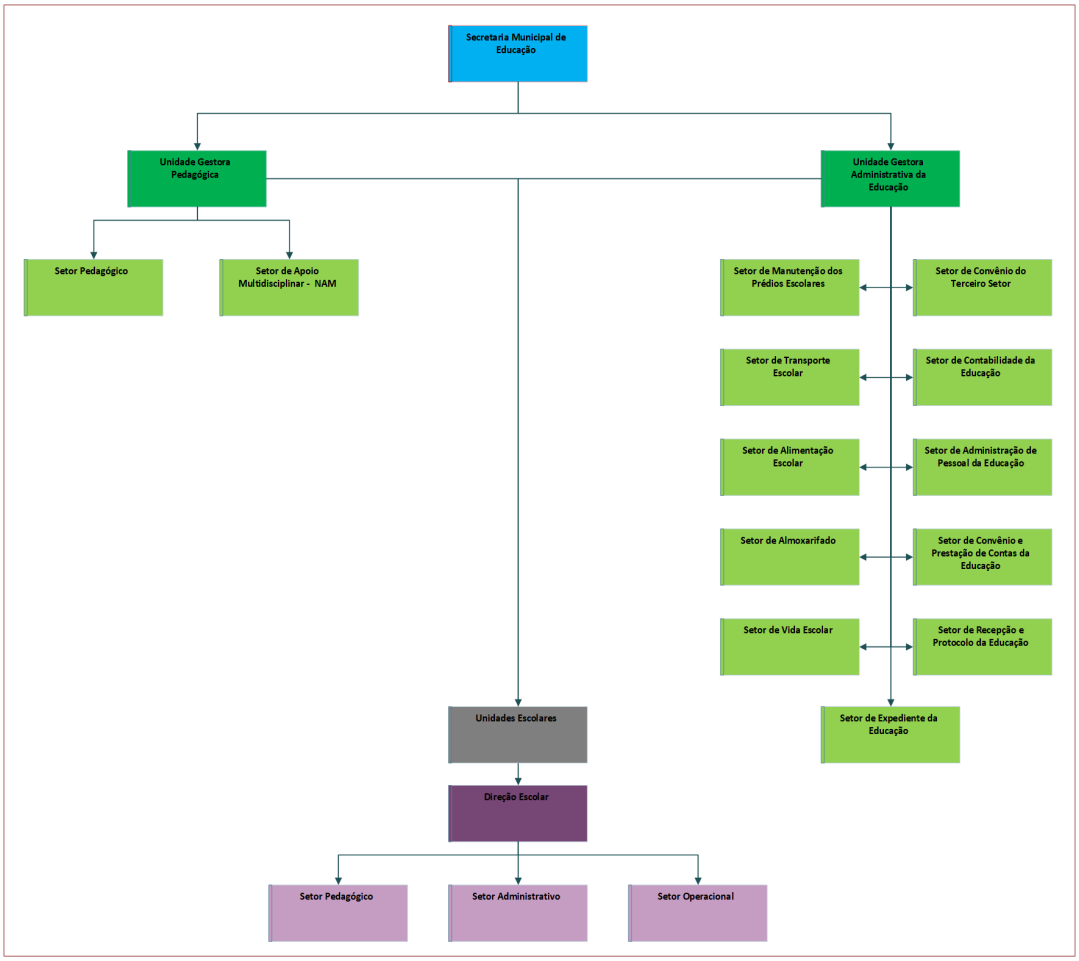
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

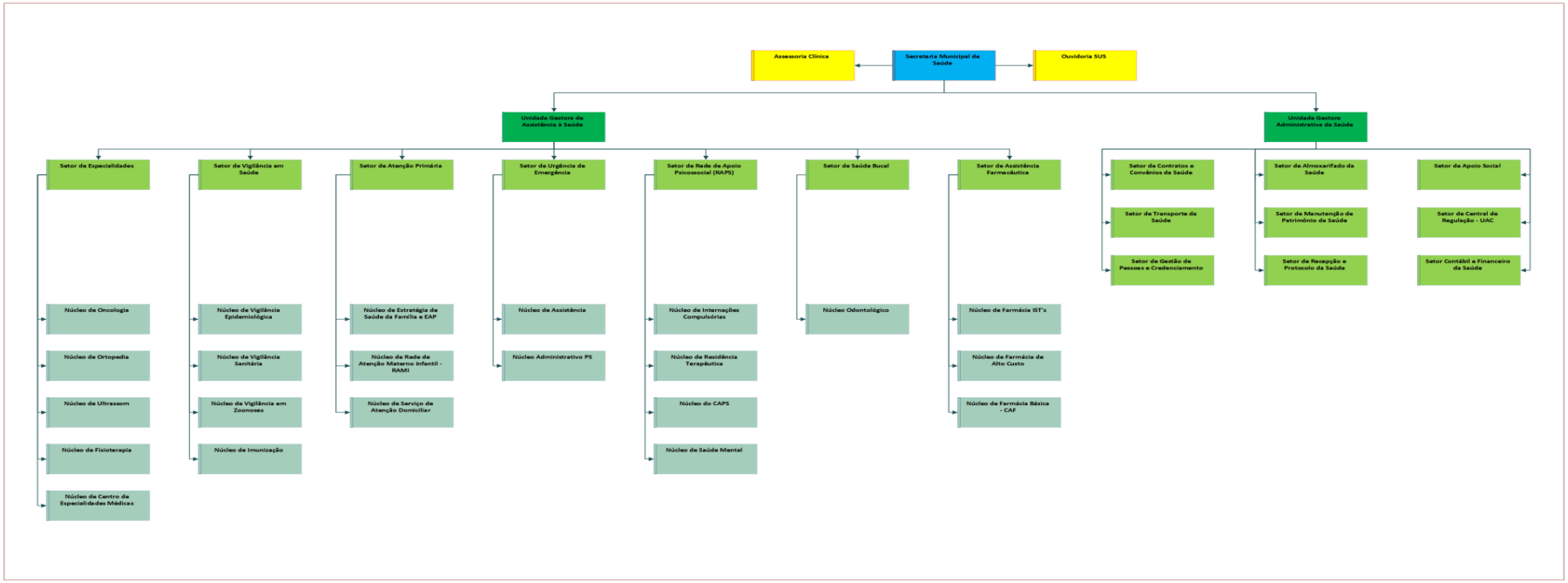
Secretaria Municipal de Educação



Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO XI - QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

QTD.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
15	Professor Coordenador Pedagógico	Função Gratificada	Disciplinado em Lei Específica	40% do menor vencimento municipal.
3	Vice-diretor de Escola	Função Gratificada	Disciplinado em Lei Específica	40% do menor vencimento municipal.
1	Coordenador de Creche I*	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 4.280,00
3	Coordenador Pedagógico	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 4.280,00
17	Diretor de Escola	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 4.280,00
81	Professor Auxiliar de Educação Básica - de Educação Infantil e Ensino Fundamental	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
30	Professor Auxiliar de Educação Especial	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
18	Professor de Artes	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
2	Professor PEBII - Ciências	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
100	Professor de Educação Básica I	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
20	Professor de Educação Física	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
97	Professor de Educação Infantil com Curso Superior*	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
1	Professor de Educação Infantil sem Curso Superior*	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
52	Professor de Ensino Fundamental I (1ª ao 5º ano)*	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
1	Professor Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
2	Professor PEBII - Geografia	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
2	Professor PEBII - História	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

5	Professor de Inglês	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
5	Professor PEBII - Língua Portuguesa	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
5	Professor PEBII - Matemática	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 19,32 por hora aula
1	Psicopedagogo	Efetivo	Disciplinado em Lei Específica	R$ 3.800,00

***Cargos a serem extintos na vacância**

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO XII - DESCRITIVO DOS CARGOS E FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

CÓDIGO	FUNÇÃO
	Professor Coordenador Pedagógico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de cunho pedagógico das Unidades Escolares Municipais de São José do Rio Pardo.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Orientar os professores na implementação do currículo e na utilização de materiais didáticos e paradidáticos; 2. Acompanhar e orientar os professores em sala de aula, quando necessário, para garantir a implementação do currículo; 3. Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais da Secretaria relativos à área de atuação que lhes é própria; 4. Identificar necessidades e propor ações de formação continuada de professores, no âmbito da área de atuação que lhes é própria; 5. Participar da implementação de programas de formação continuada; 6. Planejar e realizar reuniões pedagógicas nas unidades escolares (HTPCs); 7. Orientar, apoiar e subsidiar os docentes na elaboração de atividades, confecção de materiais pedagógicos, correções de trabalho, atendimento aos pais, preenchimento de documentação escolar durante o horário de trabalho pedagógico individual (HTPI); 8. Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades, para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada disciplina; 9. Participar do processo de elaboração do plano de trabalho da Diretoria de Ensino; 10. Elaborar o plano de trabalho da unidade escolar para melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos; 11. Acompanhar o trabalho dos professores em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula, para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada disciplina; 12. Organizar o acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos; 13. Analisar os resultados de avaliações internas e externas, juntamente com o gestor pedagógico e sua equipe, e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica, no âmbito da área de atuação que lhes é própria; 14. Acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos da unidade escolar; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação; 16. Realizar as propostas enviadas pela Unidade Gestora Pedagógica, orientando e acompanhando os professores na sua execução, dando devolutivas à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	17. Analisar, juntamente com a equipe gestora, os resultados obtidos pelos alunos e decidir intervenções e ações para a melhoria; 18. Divulgar práticas pedagógicas bem sucedidas realizadas na unidade escolar; 19. Prestar assistência aos educandos nas unidades escolares, ordenando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando as crianças e adolescentes na solução de seus problemas pessoais para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de suas personalidades, ajustando-os ao meio em que vivem e orientando-os no tocante ao conhecimento e escolha das opções básicas; 20. Cumprir totalmente sua carga horária de trabalho de acordo com o horário de funcionamento de sua unidade escolar; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Nomeação de Professor Efetivo do Magistério Municipal com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência no Magistério Municipal; • Licenciatura em Pedagogia; • Livre Exoneração, nos termos da legislação específica.		
QUANTIDADE	15 (quinze)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	FUNÇÃO		
	Vice-Diretor Escolar		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por assessorar o diretor de sua respectiva unidade escolar municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado, substituindo o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, de forma a garantir o pleno funcionamento das atividades escolares; 2. Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias no ambiente escolar; 3. Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, de forma a enriquecer o aprendizado e favorecer o interesse dos alunos; 4. Substituir o Diretor durante o período máximo de 15 dias; 5. Participar do Conselho de Escola e de estudos e deliberações que afetem o processo educacional, contribuindo com propostas de melhorias e ideias para a solução de desafios apresentados; 6. Colaborar com o Diretor no registro e controle do cumprimento dos horários de trabalho por parte dos docentes, discentes e funcionários, visando à organização da Unidade Escolar; 7. Preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente e técnico, de acordo com as demandas; 8. Organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola; 9. Requisitar, receber e controlar material de consumo, de forma a suprir as necessidades da Unidade e garantir a realização das atividades escolares; 10. Manter o registro do material permanente recebido pela escola, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais, controlando também os empréstimos de maneira geral (cadeiras, toalhas etc.); 11. Visitar as salas da unidade escolar, quando solicitado, e para informar sobre projetos escolares, pronunciamentos, divulgações de eventos, entre outros; 12. Comparecer em reuniões internas e externar na ausência do Diretor da Escola; 13. Autorizar as matrículas e transferências de alunos, caso seja necessário; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. 15. Cumprir totalmente sua carga horária de trabalho de acordo com o horário de funcionamento de sua unidade escolar. 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Exoneração e Nomeação de Professor Efetivo do Magistério Municipal, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no Magistério Municipal; • Licenciatura em Pedagogia; • Especialização em Gestão Escolar.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador de Creche I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de coordenação de creches municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração do planejamento técnico da respectiva área, de modo a garantir à suas Unidades a efetiva participação do corpo de servidores e dos especialistas; 2. Trabalhar integralmente com os órgãos do Departamento de Educação, visando a uniformidade de ação nas Unidades da respectiva área; 3. Prestar assistência técnico pedagógica aos especialistas visando assegurar a eficiência de seus desempenhos para a melhoria dos padrões de ensino e em função das necessidades que se apresentarem; 4. Prestar assistência aos educandos na unidade, ordenando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando as crianças na solução de seus problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de suas personalidades, ajustá-las ao meio em que vivem e orientá-las no tocante ao conhecimento e escolha das opções básicas; 5. Participar da elaboração do Plano de Ação e coordenar as atividades de planejamento relativos aos aspectos curriculares; 6. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares na área de atuação; 7. Coordenar e controlar as atividades no âmbito da educação infantil, atendendo aos objetivos do processo educacional; 8. Garantir e ampliar os cuidados e a educação, funções complementares e indissociáveis, realizados no círculo familiar aos educandos; 9. Promover a integração e um ambiente saudável para as crianças, as famílias e os funcionários; 10. Coordenar, elaborar e executar o projeto pedagógico da unidade, respeitando a legislação vigente; 11. Zelar pelo cumprimento do horário escolar e frequência dos funcionários; 12. Subsidiar o trabalho de todos os profissionais que atuam na instituição, garantindo a qualidade do atendimento; 13. Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, tomando providências necessárias junto ao órgão competente, para o bom funcionamento da instituição; 14. Organizar e dirigir reuniões, executando e avaliando resultados de programas e cursos de formação e outras atividades da unidade; 15. Apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas, mantendo o órgão superior sempre informado; 16. Participar de Congressos, Simpósios, Encontros, Semanas de Estudos e outros eventos afins à área, para atualização profissional; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	• Habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação em Educação; • Registro no Ministério de Educação.		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador Pedagógico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de coordenação pedagógica na Secretaria Municipal de Educação.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração do planejamento técnico-pedagógico da respectiva área educacional, garantindo às unidades escolares a efetiva participação do professor coordenador, do corpo docente e dos Especialistas; 2. Trabalhar integralmente com os órgãos do Departamento de Educação, visando a uniformidade de ação nas Unidades Escolares da respectiva área educacional; 3. Prestar assistência técnico-pedagógica ao professor coordenador e aos docentes Especialistas, visando assegurar a eficiência de seus desempenhos para a melhoria dos padrões de ensino e em função das necessidades que se apresentarem; 4. Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, junto aos professores coordenadores, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; 5. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares na área de atuação; 6. Participar de Congressos, Simpósios, Encontros, Semanas de Estudos e outros eventos afins à Educação, para atualização profissional; 7. Planejar e realizar reuniões periódicas, bem como apresentar relatórios periódicos de suas atividades, com análise dos resultados obtidos; 8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação; 9. Apoiar e fortalecer o papel dos professores coordenadores das unidades escolares quanto à gestão pedagógica no que tange as rotinas de trabalho semanal, a qualificação do plano de aula do professor, acompanhamento da aprendizagem dos estudantes e suporte formativo aos professores, visando à melhoria do aprendizado dos estudantes; 10. Implementar as orientações e as pautas de acompanhamento pedagógico propostas pelo Gestor Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; 11. Participar, sempre que solicitado, das reuniões de planejamento, alinhamento e orientações de acompanhamento pedagógico feita pelo Gestor Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação ou pelo Supervisor de Ensino; 12. Planejar e apoiar atividades de gestão pedagógica em conjunto com os professores coordenadores e diretores das unidades escolares, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da Equipe Gestora; 13. Disseminar boas práticas de gestão pedagógica aos diretores e professores coordenadores; 14. Analisar e avaliar os índices de desenvolvimento da educação básica a fim de propor e elaborar processos que visem a melhoria dos resultados relacionados ao processo de ensino-aprendizagem; 15. Participar da implementação de programas de formação continuada;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	16. Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais propostos pela Secretaria Municipal de Educação; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia; • Habilitação em Orientação Educacional, ou Pós-graduação em Orientação; • Registro no Ministério de Educação; • Mínimo de 8 (oito) anos de exercício efetivo no magistério.		
QUANTIDADE	3 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Escola
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de gestão institucional e de todos que compõe a comunidade escolar, pela qual é responsável, da rede pública municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito da Educação Infantil e Fundamental, com intuito de entender os objetivos do processo educacional; 2. Promover a integração de todos os membros da equipe técnico-administrativa e docentes que atuem na unidade escolar; 3. Organizar as atividades de planejamento no âmbito escolar, tais como: coordenação e elaboração do Plano Escolar (PE); 4. Assegurar a compatibilização do PE com a legislação vigente; 5. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos da unidade; 6. Zelar pelo cumprimento do horário escolar e frequência de subordinados, submetendo à apreciação superior os assuntos de maior relevância; 7. Subsidiar o planejamento educacional, sendo pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários; 8. Prever recursos físicos, materiais e humanos que atenda às necessidades da unidade escolar; 9. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; 10. Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, tomando providências necessárias junto ao órgão competente, para o bom funcionamento da unidade escolar; 11. Garantir a disciplina e funcionamento da organização escolar; 12. Promover a integração escola-comunidade; 13. Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; 14. Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; 15. Organizar e dirigir, juntamente com a equipe interdisciplinar, reuniões pedagógicas; 16. Participar da elaboração, execução e avaliação de resultados de programas de cursos, treinamentos internos, reuniões de conselho e de outras atividades da unidade escolar; 17. Coordenar o relatório anual da unidade escolar, bem como manter o órgão superior sempre informado sobre as atividades da unidade escolar na comunidade; 18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação; 19. Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP). 20. Cumprir totalmente sua carga horária de trabalho de acordo com o horário de funcionamento de sua unidade escolar.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Curso Superior Completo em Pedagogia; • Habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de educação.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	• Mínimo de 8 (oito) anos de experiência no Quadro do Magistério.		
QUANTIDADE	17 (dezessete)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Professor Auxiliar de Educação Básica - Educação Infantil e Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por substituir o professor titular em suas atividades nas classes do Ensino Infantil e Fundamental das escolas municipais de São José do Rio Pardo, em decorrência de falta ou afastamento.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Substituir o professor titular de cargo/carreira de Educação Básica em seus afastamentos, assumindo suas atribuições; 2. Assistir o professor na ausência do auxiliar de sala; 3. Desenvolver atividades de registro e avaliação dos alunos em suas atividades intraclasse e extraclasse; 4. Viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável; 5. Participar, articular e avaliar as ações educativas/pedagógicas, bem como os programas de regência de classe, estabelecidos no projeto político pedagógico da unidade educativa; 6. Contribuir com a implementação e com a avaliação de ações relacionadas ao projeto de gestão da unidade educativa; 7. Participar da formação em serviço promovida pela Secretaria Municipal de Educação e pela unidade educativa; 8. Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais; 9. Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos, turmas e estudante(s) de atendimento; 10. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico; 11. Auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões pedagógicas e administrativas; 12. Seguir o proposto pela Unidade Educativa, cumprindo todos os dispositivos constantes no regimento escolar, e seu respectivo calendário; 13. Proceder ao controle e aproveitamento escolar e a formação educativa dos alunos; 14. Auxiliar na elaboração, planejamento e no desenvolvimento de planos e programas de trabalho e atividades, coerentes com o projeto pedagógico da Secretaria; 15. Estimular a expressão dos alunos por meio de desenhos, cantos, pintura, conversação e outros meios; 16. Motivar e educar as crianças; 17. Manter a ordem e a disciplina da sala de aula; 18. Orientar as crianças no hábito de higiene, limpeza e outros atributos morais e sociais; 19. Trabalhar com pequenos grupos de alunos para melhorar o processo de aprendizado; 20. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia;		
QUANTIDADE	81 (oitenta e um)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Professor Auxiliar de Educação Especial		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio ao professor nas atividades desenvolvidas para crianças e adolescentes portadoras de deficiência.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Reger classe de Educação Especial nas entidades filantrópicas conveniadas; 2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 3. Cumprir os dispositivos do regimento escolar; 4. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 5. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 6. Substituir o titular de cargo/carreira de Educação Especial em seus afastamentos; 7. Reger classes de Atendimento Educacional Especializado (AEE) na rede municipal de ensino; 8. Trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor de sala de aula; 9. Colaborar com a rede pública de ensino na formação continuada de professores que atuam nas classes regulares que possuem matrículas de alunos com necessidade especial; 10. Realizar trabalho colaborativo em parceria com o professor da sala, equipe pedagógica e multidisciplinar, fazer anamnese, encaminhamentos, avaliações para detectar a necessidade do educando; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia com especialização em Educação Especial;		
QUANTIDADE	30 (trinta)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Professor de Artes		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades artísticas nas escolas públicas de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender alunos, em nível de docência, da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; 2. Desenvolver projetos na área artística de acordo com a determinação da Secretaria Municipal da Educação; 3. Planejar e preparar planos de aulas; 4. Realizar atividades que propiciem aos alunos a construção do conhecimento referente às diversas linguagens que envolvem o ensino de Artes; 5. Orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, realizando registro, observação e a organização das operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; 6. Desenvolver atividades diferenciadas para alunos portadores de necessidades especiais; 7. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicar instrumentos avaliativos, a fim de diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento; 8. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida; 9. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; 10. Constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico; 11. Cooperar com a Equipe Gestora da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; 12. Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; 13. Participar de eventos e atividades extraclasse relacionadas com a educação; 14. Integrar instituições complementares da comunidade escolar; 15. Participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica, do Conselho de Classe e Escola; 16. Cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, à formação continuada e ao desenvolvimento profissional; 17. Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem; 18. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia;		
QUANTIDADE	18 (dezoito)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Professor PEB II - Ciências		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por ministrar aulas de ciências nas escolas municipais de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estudar o programa a ser desenvolvido, bem como preparar e selecionar material didático para a aula; 2. Aplicar exercícios, promover discussões sobre o tema da matéria ministrada e incentivar o trabalho e a pesquisa em grupo, de forma a promover a emancipação do pensar e a capacidade de trabalho coletivo; 3. Elaborar provas sobre a matéria lecionada; 4. Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasses; 5. Elaborar projetos interdisciplinares; 6. Reconhecer e enfatizar a presença das ciências na cultura e na vida em sociedade, na investigação de materiais e substâncias, da vida, da Terra e do cosmo e, em associação com as tecnologias, para aproximar o conhecimento científico do interesse dos educandos; 7. Ser capaz de construir relações significativas entre os diferentes campos de conhecimento das ciências em múltiplos contextos, incluindo-se os de outras áreas, favorecendo, assim, a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade; 8. Tratar temáticas que dialoguem com projeto pedagógico da secretaria e com a realidade dos alunos com vistas a uma cultura científica de sentido universal 9. Realizar e sugerir observações e medidas práticas que não se limitem a experiências demonstrativas ou laboratoriais, mas que também envolvam percepções e verificações do mundo real, em que sejam relevantes a participação e o registro feitos pelos alunos; 10. Ser capaz de motivar e fomentar os interesses dos alunos, estimulando a investigação e a capacidade de pesquisar e de fazer perguntas; 11. Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; 12. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico; 13. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Curso de Licenciatura;		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Professor de Educação Básica I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da educação básica das escolas municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar e ministrar aulas na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; 2. Conhecer e respeitar as leis e políticas públicas educacionais, bem como as leis que regem a educação pública; 3. Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação, por meio de seu desempenho profissional; 4. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; 5. Elaborar e desenvolver planos e programas de trabalhos coerentes com o projeto pedagógico da unidade escolar; 6. Proceder ao controle e aproveitamento escolar, através de registros; 7. Acompanhar o processo de formação educativa dos alunos, através de avaliações e registros; 8. Participar de reuniões e cumprir todos os dispositivos constantes no regimento escolar da unidade; 9. Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da sua unidade escolar e constante no calendário letivo; 10. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 11. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral; 12. Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem; 13. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; 14. Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar, bem como nas atividades extraclasse; 15. Participar integralmente das atividades pedagógicas, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal, promovendo o ato de ler e escrever, e do Conselho de Classe e Escola; 16. Motivar e educar as crianças; 17. Planejar jogos e brincadeiras; 18. Orientar as crianças no hábito de higiene, limpeza e outros atributos morais e sociais; 19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	• Ensino Superior Completo em Pedagogia, Curso Superior em Educação Infantil e Ensino Fundamental ou Curso de Magistério;		
QUANTIDADE	100 (cem)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Professor de Educação Física
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da educação física nas escolas municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender alunos em nível de docência da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; 2. Desenvolver programas e projetos instituídos pela Secretaria Municipal da Educação; 3. Planejar e preparar planos de aulas, selecionar e organizar material didático, bem como ministra aulas programadas; 4. Aplicar exercícios de caráter cívico; 5. Registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados; 6. Identificar e diagnosticar problemas relacionados às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e/ou social; 7. Propor soluções e encaminhamentos, estimulando a participação efetiva dos pais e/ou dos responsáveis; 8. Desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes; 9. Definir a atividade física mais indicada para cada pessoa, orientando-a quanto à postura, intensidade e frequência de cada exercício; 10. Desenvolver atividades diferenciadas para alunos portadores de necessidades especiais; 11. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicar instrumentos de avaliação, a fim de diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento; 12. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida; 13. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; 14. Cooperar com a Equipe Gestora da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; 15. Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; 16. Participar de eventos e atividades extraclasses relacionados com a educação; 17. Integrar instituições complementares da comunidade escolar; 18. Participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica com o objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; 19. Cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, à formação continuada e ao desenvolvimento profissional;

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	20. Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior de Licenciatura Completo em Educação; • Registro em respectivo órgão de classe.		
QUANTIDADE	20 (vinte)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Professor de Educação Infantil com Curso Superior		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino na Educação Infantil municipal de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Reger classes de Educação Infantil; 2. Elaborar e desenvolver planos e programas de trabalho coerentes com o projeto pedagógico da Secretária; 3. Proceder ao controle, ao aproveitamento escolar e à formação educativa dos alunos; 4. Participar de reuniões; 5. Cumprir todos os dispositivos constantes no regimento escolar da respectiva unidade de ensino; 6. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Curso de Licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com especialização em pré-escola;		
QUANTIDADE	97 (noventa e sete)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Professor de Ensino Fundamental I		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desenvolver e aplicar as atividades de ensino para alunos do Fundamental I das escolas municipais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Participar da elaboração do planejamento, de atividades pedagógicas, para desenvolver as habilidades de leitura e escrita. 2. Executar e avaliar programas referentes à regência de classes; 3. Selecionar textos; 4. Estimular a expressão por meio de desenhos, cantos, pintura, conversação e outros meios; 5. Motivar e orientar as crianças; 6. Planejar jogos e brincadeiras; 7. Orientar as crianças no hábito de higiene, limpeza e outros atributos morais e sociais; 8. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados; 9. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico e coletivos; 10. Assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; 11. Seguir o proposto pela unidade escolar e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas; 12. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor; 13. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e profissionais da educação; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia;		
QUANTIDADE	52 (cinquenta e dois)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Professor Intérprete de Língua Brasileira de Sinais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de interpretação e ensino na Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa aos alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino; 2. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; 3. Desempenhar a função de professor alfabetizador em Libras; 4. Realizar o atendimento em Libras ao estudante com surdez matriculado na sala regular; 5. Ministrar aulas de Língua Brasileira de Sinais; 6. Apoiar o trabalho do professor na transmissão da Língua Brasileira de Sinais; 7. Orientar a aplicação de metodologia no ensino de Língua Brasileira de Sinais; 8. Estabelecer comunicação necessária à participação efetiva do aluno; 9. Trocar informações com o professor, relativas às dúvidas e necessidades do aluno, possibilitando ao professor regente a escolha de estratégias de ensino e aprendizagem; 10. Estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo professor regente, para facilitar a tradução da LIBRAS no momento das aulas e atividades escolares; 11. Interpretar o professor regente e o próprio aluno surdocego; 12. Acompanhar o aluno em todas as atividades de classe e extraclasse promovidas pela escola (recreio, educação física, aula de arte, passeios etc.); 13. Orientar o professor regente quanto às adaptações curriculares e ajudas técnicas necessárias ao processo de ensino e aprendizagem; 14. Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular; 15. Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas; 16. Participar do conselho de classe; 17. Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente; 18. Participar com o professor titular das orientações prestadas; 19. Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação mediante projetos previamente aprovados pela SME; 20. Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem dos alunos; 21. Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; 22. Participar de capacitações na área de educação.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

	23. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia, com especialização em Libras (carga horária mínima de 120 horas).		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Professor PEB II – Geografia		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em Geografia para alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos; 2. Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo; 3. Elaborar provas sobre a matéria lecionada; 4. Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse; 5. Ministrar aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição; 6. Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução; 7. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional; 8. Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido; 9. Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem; 10. Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno; 11. Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios; 12. Planejar e ministrar aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências; 13. Contribuir na organização de eventos escolares; 14. Promover a disseminação e registro do conhecimento; 15. Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação; 16. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia com especialização ou Licenciatura em Geografia;		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Professor PEB II - História		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em História para alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos; 2. Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo; 3. Elaborar provas sobre a matéria lecionada; 4. Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse; 5. Ministrar aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição; 6. Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução; 7. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional; 8. Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido; 9. Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem; 10. Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno; 11. Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios; 12. Planejar e ministrar aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências; 13. Contribuir na organização de eventos escolares; 14. Promover a disseminação e registro do conhecimento; 15. Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação; 16. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia com especialização ou Licenciatura em História;		
QUANTIDADE	2 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Professor de Inglês
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em Língua Inglesa para alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos; 2. Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo; 3. Elaborar provas sobre a matéria lecionada; 4. Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse; 5. Conhecer e avaliar criticamente a presença das diferentes línguas, em especial da língua inglesa, na cultura e na vida em sociedade, e articular essa presença ao despertar do interesse e à instauração do desejo de aprender; 6. Compreender e analisar as intertextualidades e multimodalidades inerentes à linguagem e à comunicação na sociedade atual, tanto na língua materna quanto nas línguas estrangeiras; 7. Compreender que o ensino de língua inglesa na escola deve, além do focalizar os objetivos linguísticos e instrumentais, considerar objetivos educacionais e culturais; 8. Refletir sobre o papel educacional da língua inglesa no currículo escolar; 9. Ministrar aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição, para criar na sala de aula um ambiente e processos propícios para a aprendizagem; 10. Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução; 11. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional; 12. Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido; 13. Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem; 14. Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno; 15. Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios; 16. Planejar e ministrar aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências; 17. Contribuir na organização de eventos escolares; 18. Promover a disseminação e registro do conhecimento; 19. Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação; 20. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia com especialização ou Licenciatura em Letras;		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	Professor PEB II – Língua Portuguesa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em Língua Portuguesa para alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos; 2. Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo; 3. Conhecer, compreender e problematizar o fenômeno linguístico e o literário nas dimensões discursiva, semântica, gramatical e pragmática; 4. Construir um olhar dialético, no espaço didático, entre o que é intrinsecamente linguístico e as instâncias subjetivas e sociais; 5. Reconhecer as múltiplas possibilidades de construção de sentidos, em situações de produção e recepção textuais; 6. Construir intertextualidades, analisando tema, estrutura composicional e estilo de objetos culturais em diferentes linguagens, tais como literatura, pintura, escultura, fotografia e textos do universo digital; 7. Reconhecer o ato didático como processo dinâmico de investigação, intencionalidade e criação; 8. Elaborar provas sobre a matéria lecionada; 9. Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse; 10. Ministrar aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição; 11. Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução; 12. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional; 13. Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido; 14. Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem; 15. Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno; 16. Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios; 17. Planejar e ministrar aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências; 18. Contribuir na organização de eventos escolares; 19. Promover a disseminação e registro do conhecimento; 20. Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação; 21. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia com especialização ou Licenciatura em Letras;		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	Professor PEB II - Matemática		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de ensino em Matemática para alunos da rede municipal de São José do Rio Pardo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Estudar o programa a ser desenvolvido, preparar e selecionar material didático para a aula, bem como aplicar exercícios, segundo a proposta pedagógica e prazos estabelecidos; 2. Promover discussões sobre textos e incentivar o trabalho e pesquisa em grupo; 3. Elaborar provas sobre a matéria lecionada; 4. Avaliar e pontuar a execução de atividades extraclasse; 5. Conhecer os conteúdos matemáticos com uma profundidade e um discernimento que lhe possibilite apresentá-los como meios para a realização dos projetos dos alunos; 6. Saber criar centros de interesse para os alunos, explorando situações de aprendizagem; 7. Ser capaz de mapear os diversos conteúdos relevantes, sabendo articulá-los de modo a oferecer aos alunos uma visão panorâmica deles, plena de significações tanto para a vida cotidiana quanto para uma formação cultural mais rica 8. Ministrar aulas utilizando ferramentas didáticas e/ou recursos tecnológicos apropriados para cada segmento e faixa etária, referenciado pela proposta pedagógica da Instituição; 9. Diagnosticar as lacunas no processo de aprendizagem dos alunos, implementando estratégias pedagógicas para evolução; 10. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e sessão de estudo, objetivando melhorar a prática educacional; 11. Realizar o lançamento de aulas, presença e conceitos no sistema específico, conforme prazo estabelecido; 12. Realizar projetos didáticos e interdisciplinares, objetivando a troca de experiências e melhoria no processo de ensino-aprendizagem; 13. Realizar atendimento aos pais ou responsáveis, objetivando o envolvimento dos responsáveis no desenvolvimento escolar do aluno; 14. Elaborar atividades que valorizam o potencial de cada aluno e ofereça desafios; 15. Planejar e ministrar aulas avaliando resultados com foco no desenvolvimento de competências; 16. Contribuir na organização de eventos escolares; 17. Promover a disseminação e registro do conhecimento; 18. Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação; 19. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia com especialização ou Licenciatura em Matemática;		
QUANTIDADE	5 (cinco)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	**CARGO**		
	Psicopedagogo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por compreender o processo de construção do conhecimento das crianças típicas e atípicas, assim como as atividades inerentes a esse processo, desafiando a dificuldade apresentada, podendo ser cognitiva, emocional,		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Trabalhar na prevenção e no tratamento dos problemas de aprendizagem, enfocando o aluno e a Instituição de Ensino, de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; 2. Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; 3. Responsável por orientar o professor na preparação e desenvolvimento das atividades. 4. Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; 5. Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; 6. Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos, colaborando na discussão; 7. Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; 8. Atender, se necessário, funcionários das Unidades Escolares; 9. Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; 10. Intervir nos distúrbios de aprendizagem e dificuldades escolares, baseando o tratamento em diferentes linhas de ação; 11. Propiciar diagnóstico diferencial e conceitual, e considerar os principais indicativos (sintomas) para o tratamento e orientação educacional; 12. Realizar o levantamento de hipóteses e o processo de diagnóstico, utilizando instrumentos de técnicas avaliativas; 13. Desenvolver a interlocução dos profissionais envolvidos; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia com Especialização em Psicopedagogia;		
QUANTIDADE	1 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Disciplinado em Legislação Específica

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO XIII - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS REMANESCENTES DOS APOSENTADOS COM DIREITO À PARIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

CARGO	SALÁRIO BASE
Almoxarife	R$ 1.900,00
Biomédico	R$ 3.458,27
Bioquímico	R$ 3.458,27
Chefe de Divisão	R$ 2.273,21
Chefe de Divisão	R$ 2.439,56
Chefe de Divisão	R$ 3.015,25
Encarregado de Serviço	R$ 1.900,00
Encarregado de Serviço	R$ 1.900,00
Encarregado de Serviço	R$ 1.900,00
Encarregado de Serviço	R$ 1.900,00
Encarregado de Serviço	R$ 2.033,92
Encarregado de Serviço	R$ 2.439,56
Hidrometrista	R$ 1.900,00
Monitor de Esportes	R$ 1.900,00
Motorista de Gabinete	R$ 2.439,56
Op. Estação Tratamento de Água	R$ 1.900,00
Operador de Eta	R$ 1.900,00
Químico	R$ 2.439,56
Servente de Pavimentação	R$ 1.900,00
Soldador	R$ 1.900,00
Tesoureiro	R$ 3.849,34
Tratorista	R$ 1.959,14
Diretor Administrativo	R$ 3.458,27

Município de São José do Rio Pardo - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.