



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 1 de 152

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Outros Atos	142

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de José Bonifácio, 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 José Bonifácio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.josebonifacio.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de José Bonifácio

CNPJ 45.141.132/0001-71

Avenida São João, nº 72 – Centro

Telefone: (17) 3245-9200

Site: www.josebonifacio.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

Câmara Municipal de José Bonifácio

Avenida Romeu Maia Souto, nº 20 – Centro

Telefone: (17) 3245-1213

Site: www.camarajosebonifacio.com.br

Fundação de Ensino Oswaldo Bertazoni

Rua Sete de Setembro, nº 285 – Centro

Telefone: (17) 3265-3277



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

O Município de José Bonifácio garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.josebonifacio.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 2 de 152

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 013

LEI COMPLEMENTAR Nº. 00001/2023.

INSTITUI NORMAS QUE REGULAM AS RELAÇÕES DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, REORGANIZA O QUADRO DE SERVIDORES MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, REENQUADRANDO-OS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 00001/2023
AUTORIA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR: PREFEITO MUNICIPAL

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei reestrutura o Quadro de Servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.

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

I- Cargo público - conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometidas a um servidor;

II- Emprego público - conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a empregado público;

III- Servidor Público - a pessoa legalmente investida e ocupante de emprego ou cargo público, independente da natureza do seu vínculo com a administração municipal, seja no regime estatutário, seja no da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.;

IV- Funcionário Público - a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão sob o regime jurídico estatutário;

V- Empregado Público ou Servidor Público Celetista - a pessoa admitida para ocupar emprego público, de natureza permanente, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.;

VI- Quadro Geral de Pessoal - o conjunto de empregos e cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Administração Pública Municipal;

VII- Referência - o número indicativo da posição do emprego ou cargo na escala básica de vencimentos;

VIII- Grau - é a letra indicativa do valor progressivo da referência;

IX- Padrão - é o conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 3 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 014

X- Vencimento - a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do emprego ou cargo correspondente ao padrão; e

XI- Remuneração - o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º. O Quadro de Pessoal é constituído na conformidade dos seguintes anexos que integram esta lei:

I- Anexo 1 – Empregos Públicos de natureza permanente, preenchidos mediante concurso público de provas ou provas e títulos;

II- Anexo 2 – Cargos Públicos em Comissão, preenchidos por livre escolha do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos mínimos exigidos;

III- Anexo 3 – Cargos Públicos de Provisório Efetivo, a serem extintos na vacância;

IV- Anexo 4 - Empregos Públicos de natureza permanente, a serem extintos na vacância.

Parágrafo único: Os cargos constantes do Anexo 3 e 4, na vacância, serão automaticamente extintos.

CAPÍTULO III DOS EMPREGOS PÚBLICOS E SEUS VENCIMENTOS

SEÇÃO I DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

Art. 4º. Ficam mantidos, red denominados ou criados os empregos públicos de natureza permanente, a serem preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e requisitos mínimos para preenchimento, especificados sob o título de "situação nova" do Anexo 1, parte integrante desta Lei.

SEÇÃO II DOS CARGOS PÚBLICOS DE PREENCHIMENTO EM COMISSÃO

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 4 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 015

Art. 5º. Ficam mantidos, red denominados ou criados os cargos públicos em comissão, nas quantidades e denominações, especificados sob o título de "situação nova" do Anexo 2 desta Lei.

Art. 6º. O cargo público em comissão é de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal respeitadas as condições de preenchimento.

SEÇÃO III DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 7º. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e o Chefe de Gabinete do Prefeito são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando qualquer vantagem decorrente de legislação municipal ou trabalhista.

Parágrafo único: Ficam criados, nas quantidades e denominações especificadas, os cargos dos agentes políticos municipais, constantes do Anexo 2 desta lei.

SEÇÃO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º. As funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento, com suas respectivas denominações e quantidades são as constantes do Anexo 5 da presente lei.

§ 1º. A designação para o exercício das funções gratificadas é de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento e desde que recaia sobre os servidores públicos municipais ocupantes de empregos permanentes.

§ 2º. É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.

Art. 9º. A gratificação de função corresponderá ao percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento do servidor, conforme Anexo 6 da presente lei.

§ 1º. A gratificação de função não constitui situação permanente e sim vantagem transitória, sendo que ao retornar à situação original, o servidor voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu emprego permanente, sem direito à incorporação de qualquer vantagem.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 5 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 016

SEÇÃO V DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 10. A escala de vencimentos dos empregos efetivos dos servidores municipais é a constante do Anexo 6.

Parágrafo único: A escala de vencimentos prevista no caput deste artigo corresponde a 28 (vinte e oito) referências, dispostas verticalmente, representadas por números arábicos de 1 a 28, contendo cada uma delas sete graus distribuídos de forma horizontal, representados por letras maiúsculas, em ordem alfabética de "A" a "G", na forma do Anexo 6 desta Lei.

Art. 11. A escala de vencimentos dos cargos em comissão dos servidores municipais é a constante do Anexo 7.

Parágrafo único: A escala de vencimentos prevista no caput deste artigo, corresponde a 5 (cinco) referências, dispostas verticalmente, representadas por algarismos arábicos de 1 a 5 e o símbolo CC (Cargo em comissão), na forma do Anexo 7 desta Lei.

Art. 12. Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única através de lei nos termos do art. 29, inciso V da Constituição Federal, observado o que dispõe os arts. 37, XI e 39, § 4.º da referida Constituição.

Art. 13. O servidor público será provido no vencimento correspondente ao padrão inicial de seu respectivo emprego.

Art. 14. O servidor titular de emprego efetivo, nomeado para cargo em comissão, perceberá o vencimento do cargo em comissão, acrescido das vantagens pecuniárias e pessoais inerentes ao emprego de que é titular.

Art. 15. As despesas com pessoal não poderão ultrapassar os limites previstos na legislação vigente.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

Art. 16. Os empregos de natureza permanente, constantes do Anexo 1 desta lei, serão providos:

- I- pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas na presente lei complementar;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 6 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 017

II- por designação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 17. As atribuições e os requisitos para o provimento dos empregos permanentes constantes no Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo 9 da presente lei complementar.

Art. 18. O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esse prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 19. Serão fixados em edital e em regulamento, amplamente divulgados, o prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para a inscrição dos candidatos.

Art. 20. Às pessoas portadoras de deficiências, é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento do emprego, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e para as quais serão reservadas, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 21. Excetua-se das formas de provimento previstas neste Capítulo a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. A jornada de trabalho será de quarenta (40) horas semanais e não excederá a oito (8) horas diárias, exceto para os detentores de cargos e/ou empregos que a legislação determine outra jornada, facultada a compensação de horários, a critério do superior hierárquico.

§ 1º. A jornada de trabalho fixada não se estenderá aos agentes políticos e aos ocupantes de cargos em comissão e/ou funções de confiança, exoneráveis "ad-nutum".

§ 2º. O Chefe do Executivo regulamentará, através de Decreto a jornada de trabalho dos servidores, podendo fixar a carga ou horários diferenciados, em razão das peculiaridades dos empregos, dos serviços ou das atividades a serem executados.

§ 3º. Os professores cumprirão jornada de trabalho de acordo com o número de horas/aulas e conforme regulamentação específica do Plano de Carreira do Magistério Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 7 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 018

§ 4º. Por necessidade dos serviços ou por exigência legal poderá ser adotado a jornada de compensação de 12x36, doze horas de trabalho seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, nos termos do art. 59-A da CLT.

Art. 23. Regulamentada a jornada de trabalho as horas suplementares deverão ser pagas como horas suplementares.

CAPÍTULO VI DAS PROMOÇÕES

SEÇÃO I DO PROCEDIMENTO

Art. 24. Promoção é o procedimento através do qual o servidor passa de um grau para outro, imediatamente superior aquele em que se encontra classificado, dentro da amplitude de graus estabelecida para seu emprego, e se dará por merecimento, mediante avaliação de indicadores de seu crescimento e de sua capacidade profissional.

Art. 25. A promoção será realizada a cada período de 5 (cinco) anos e dela participarão os servidores que tenham, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 26. A promoção dos servidores será efetuada até o dia 31 de março do ano em que ela ocorrer, valendo seus efeitos a partir de 1º de abril do mesmo ano.

SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27. A promoção por merecimento será decorrente da avaliação periódica de desempenho.

§ 1º. A avaliação realizar-se-á anualmente devendo representar o resultado do desempenho do servidor nos 12 (doze) meses, anteriores a avaliação.

§ 2º. A apuração do desempenho de cada exercício efetivar-se-á no decorrer do mês de novembro de cada ano.

§ 3º. Para fins da promoção por merecimento deverá ser considerada a média do período.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 8 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 019

Art. 28. A avaliação de desempenho será representada pelos conceitos e correspondentes pontos assinalados em Boletim ou Ficha de Merecimento.

Art. 29. O servidor será avaliado pelo seu superior hierárquico e os trabalhos serão conduzidos por comissão especialmente constituída para essa finalidade.

Art. 30. Não será avaliado o servidor que durante o ano estiver afastado do exercício do emprego por período igual ou superior a seis meses.

Parágrafo único: o servidor afastado para o exercício de cargo em comissão será avaliado nessa situação e, se for o caso, será promovido em seu emprego permanente.

Art. 31. O servidor afastado do exercício do emprego para desempenho de mandato eletivo não será avaliado e, conseqüentemente, não fará jus à promoção por merecimento.

Art. 32. Somente será promovido o servidor que obtiver pelo menos, 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na média das avaliações do período.

CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE QUEBRA DE CAIXA

Art. 33. Fica criada a gratificação de quebra de caixa, no valor equivalente a 10% (dez por cento) dos vencimentos do servidor que receber ou pagar em moeda corrente, no exercício de suas atribuições.

§ 1º. O servidor fará jus a gratificação enquanto manipular numerário, sendo cancelado no caso de transferência para outras atividades.

§ 2º. Durante as férias e outros impedimentos legais, o servidor designado para responder pelas atribuições de caixa, perceberá a gratificação, enquanto exercer essa função.

SEÇÃO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 34. O servidor terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de serviços públicos prestados ao município, contínuos ou não, à percepção de adicionais por

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 9 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 020

tempo de serviço, calculados à razão de 1% (um por cento) do vencimento de seu emprego, ao qual se incorporará para todos os efeitos.

SEÇÃO III DO ABONO POR ASSIDUIDADE

Art. 35. Fica assegurada aos servidores municipais efetivos, a concessão de ausências abonadas, em no máximo 06 (seis) por ano, sem qualquer prejuízo, inclusive nos seus vencimentos, dispensando qualquer justificativa ao motivo a que se destinam.

§ 1º. Não terá direito às ausências abonadas o servidor que haja faltado injustificadamente à jornada diária de serviço, no todo ou em parte.

§ 2º. O abono de assiduidade corresponde a 01 (um) dia de trabalho corrido, independentemente da carga horária diária.

§ 3º. Os servidores que se enquadrem na jornada de 12x36, caso solicitem suas ausências abonadas sequenciais, será considerado, para sua concessão, dias corridos, independentemente da jornada.

§ 4º. Não fará jus às ausências abonadas o servidor que não tenha trabalhado, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias no período aquisitivo anual imediatamente anterior ao efetivo gozo do benefício, ressalvadas as ausências abonadas nas condições ora pactuadas.

§ 5º. O servidor que acumule cargos na forma da Constituição fará jus ao mesmo número de ausências abonadas previstas no *caput* deste artigo.

Art. 36. Para fazer jus ao abono, o servidor deverá comunicar, ao seu superior imediato, por escrito, o seu interesse em abonar a ausência, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo em caso de urgências as abonadas poderão ser solicitadas a qualquer momento, justificada e autorizada pelo superior hierárquico.

Art. 37. A concessão do benefício pelo superior hierárquico, deverá obedecer ao limite de 1/5 (um quinto) dos servidores de cada setor, por dia, a fim de que não haja número de ausências de servidores que impliquem em prejuízos significativos para o funcionamento do setor e atendimento ao público.

§ 1º. Excluem - se desse limite servidores que estejam afastados nas hipóteses previstas no Artigo 473 da CLT.

§ 2º. Não se enquadram nesse limite professores do Quadro do Magistério Municipal, cujas ausências abonadas podem ser objeto de substituição eventual.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 10 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 021

§ 3º. Mesmo obedecido o limite de 1/5 (um quinto), a concessão sempre dependerá de autorização do superior.

§ 4º. Quando no cálculo de 1/5 (um quinto) ocorrerem partes decimais, as mesmas serão arredondadas para o inteiro imediatamente superior quando iguais ou maiores que 0,50 (cinquenta centésimos).

Art. 38. Para a concessão, o superior hierárquico para o qual foi solicitado o benefício, deverá obedecer, para atendimento, a ordem cronológica dos pedidos apresentados.

Art. 39. O abono poderá ser gozado em qualquer dia útil, obedecidas as condições estabelecidas por esta seção.

Art. 40. As ausências não gozadas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, não poderão ser transferidas para o ano seguinte, perdendo o servidor o direito caso não usufrua deste benefício, independente de quaisquer indenizações.

Art. 41. As análises das justificativas e autorizações, terá como responsável o superior hierárquico do setor competente do servidor que está solicitando as abonadas.

CAPÍTULO VIII DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 42. O Regime Previdenciário dos servidores regidos pela presente lei é o Regime Geral da Previdência Social – R.G.P.S. – INSS.

CAPÍTULO IX DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 43. Os servidores ocupantes dos empregos de natureza permanente da Prefeitura Municipal de José Bonifácio serão enquadrados nos empregos previstos no Anexo 1, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único: os servidores referidos no caput deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste Capítulo.

Art. 44. Nenhum servidor será enquadrado com base em emprego que ocupa em substituição.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 11 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 022

Art. 45. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Decreto, sob forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Prefeito Municipal, em até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação esta lei.

Art. 46. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Prefeito Municipal, deverá decidir o requerido nos 60 (sessenta) dias que se sucederem à petição, encaminhando o despacho ao Órgão de Pessoal.

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

§ 3º. Se deferido o pedido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal deverá ser publicada, de forma a atender o princípio da publicidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1.º deste artigo.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 47. Ficam extintos todos os empregos e cargos que não constem dos Anexos 1, 2, 3 e 4, da presente lei, resguardados os direitos de seus possíveis ocupantes.

Art. 48. Aplica-se aos servidores regidos pela lei n.º 985/69, no que couber, as disposições da presente lei complementar.

Art. 49. A escala de vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo e de empregos públicos de natureza permanente, a serem extintos na vacância é a constante, respectivamente, dos Anexos 8 e 6 da presente lei.

Art. 50. Por absoluta necessidade, os serviços extraordinários prestados por servidores públicos, serão remunerados, desde que autorizados por ato do Prefeito Municipal.

Art. 51. Em caso de afastamento ou impedimento de titulares de empregos efetivos, poderá ser designado servidor para substituí-lo, por portaria do Prefeito Municipal.

§ 1º. Aplica-se, o disposto no caput do artigo, aos empregos vagos, até o seu provimento por concurso de provas ou provas e títulos.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 12 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fls. 023

§ 2º. Todas as vantagens pecuniárias e pessoais a que faz jus o servidor, pelo emprego do qual é titular, incidirão sobre o emprego em exercício, pelo período em que perdurar a substituição ou designação.

Art. 52. As atribuições e os requisitos para o provimento dos secretários municipais e cargos em comissão são as constantes do Anexo 9 da presente lei complementar.

Art. 53. Os requisitos para preenchimento das vagas constantes do Anexo 9, terão validade somente para novas nomeações/designações, resguardando o direito dos que já se encontram nomeados/designados, quando da vigência da presente Lei.

Art. 54. As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão a conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 55. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do 1º dia do mês subsequente a sua vigência.

Art. 56. Revoga-se expressamente a Lei Complementar nº. 001, de 11 de fevereiro de 2004, a Lei Ordinária nº. 3.944, de 16 de maio de 2018 e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 16 de março de 2023.

PROF. DILMO RESENDE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 013 a 023 do livro nº. 28, iniciado em 26 de janeiro de 2023.

EDGELSON RODRIGUES JUNIOR
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 13 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

ANEXO 1

QUADRO DE PESSOAL - EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE A que se refere o art. 3º, inciso I da presente lei

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Vagas	Ref.	Denominação	Vagas	Ref.
Agente Comunitário de Saúde	44	01	Agente Comunitário de Saúde	54	01
Agente Controle de Vetores	27	01	Agente Controle de Vetores	27	01
Agente de Organização Escolar	50	01	Agente de Organização Escolar	70	01
INEXISTENTE	-	-	Agente de Serviço Social	6	02
Agente de Serviços Gerais	100	01	Agente de Serviços Gerais	100	01
Almoxarife	4	06	Almoxarife	4	06
Auxiliar de Guia	3	05	Assistente de Guia	3	05
Supervisor de Informática	4	10	Assistente de T.I.	4	10
INEXISTENTE	-	-	Assistente de Veterinário	2	02
Assistente do Setor de Tributação	3	05	Assistente do Setor de Tributação	3	05
Assistente Social	14	08	Assistente Social	20	08
INEXISTENTE	-	-	Auditor Fiscal	3	14
Auxiliar de Dentista	15	02	Auxiliar de Dentista	15	02
Bibliotecário	1	03	Bibliotecário	1	03
Bioquímico	2	10	Bioquímico	4	10
Bombeiro Municipal	16	04	Bombeiro Civil	16	04
Borracheiro	1	01	Borracheiro	1	01
Carpinteiro	4	02	Carpinteiro	4	02
Contador	1	18	Contador	3	18
Costureira	6	02	Costureira	6	02
Coveiro	2	01	Coveiro	2	01
INEXISTENTE	-	-	Cozinheiro	5	02
Dentista	20	08	Dentista	20	08
INEXISTENTE	-	-	Dentista E.S.F.	10	13
Eletricista	5	02	Eletricista	9	02
Encanador	7	02	Encanador	7	02
Encanador do SAE	6	04	Encanador do SAE	6	04



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 14 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

INEXISTENTE	-	-	Encarregado da Saúde Mental	1	10
INEXISTENTE	-	-	Encarregado de Atenção Básica em Saúde	1	10
Supervisor de Manutenção do SAE	3	05	Encarregado de Manutenção do SAE	3	05
Supervisor de Obras e Serviços Públicos	1	13	Encarregado de Obras e Serviços Públicos	1	13
Coordenador de Serviços	10	08	Encarregado de Setor	10	08
Encarregado do Centro Cultural	1	06	Encarregado do Centro Cultural	1	06
INEXISTENTE	-	-	Encarregado do Setor de Compras	1	13
Supervisor do Setor de Empenho	1	13	Encarregado do Setor de Empenho	1	13
Encarregado de Licitação	1	09	Encarregado do Setor de Licitações	1	09
Coordenador de Patrimônio	1	11	Encarregado do Setor de Patrimônio	1	11
Diretor da Divisão de Pessoal	1	15	Encarregado do Setor de Pessoal	1	15
INEXISTENTE	-	-	Encarregado do Setor de T.I.	1	13
Diretor do Serviço de Tributação	1	12	Encarregado do Setor de Tributação	1	12
INEXISTENTE	-	-	Encarregado do Serviço de Trânsito	1	10
Administrador dos Serviços de Saúde	1	07	Encarregado dos Serviços de Saúde	1	07
INEXISTENTE	-	-	Endodontista	2	13
Chefe de Enfermagem	12	09	Enfermeiro	12	09
Engenheiro Agrônomo	1	12	Engenheiro Agrônomo	1	12
Engenheiro	3	12	Engenheiro Civil	3	12
Escriturário Nível I	45	02	Escriturário Nível I	45	02
Escriturário Nível II	15	03	Escriturário Nível II	15	03
Escriturário Nível III	20	05	Escriturário Nível III	30	05
Armador	5	02	EXTINTO	-	-
Coordenador de Oficina	1	10	EXTINTO	-	-
Instrutor de Artesanato	1	03	EXTINTO	-	-
Lixeiro	6	01	EXTINTO	-	-
Médico do Trabalho	1	13	EXTINTO	-	-
Orientador Social	2	03	EXTINTO	-	-

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 15 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Supervisor de Farmácia	1	10	EXTINTO	-	-
Operador de Sistema de TV	1	05	EXTINTO	-	-
Secretário Municipal	1	14	EXTINTO	-	-
Farmacêutico	11	09	Farmacêutico	15	09
Auxiliar de Inspeção Sanitária	4	03	Fiscal de Inspeção Sanitária	4	03
Fiscal de Obras	2	04	Fiscal de Obras	4	04
INEXISTENTE	-	-	Fiscal de Posturas	4	04
Fiscal de Tributação	13	04	Fiscal de Tributação	13	04
Fisioterapeuta	16	06	Fisioterapeuta	16	06
Fonoaudiólogo	5	07	Fonoaudiólogo	7	07
Instrutor de Equitação	2	07	Instrutor de Equitação	2	07
Lavador	1	01	Lavador	2	01
Leiturista do SAE	10	02	Leiturista do SAE	10	02
Marceneiro	4	03	Marceneiro	4	03
Mecânico Eletricista	1	04	Mecânico Eletricista	1	04
Mecânico Geral Nível I	5	03	Mecânico Nível I	5	03
Mecânico Geral Nível II	1	04	Mecânico Nível II	1	04
Médico Clínico	16	15	Médico Clínico	16	15
Médico da Família	5	20	Médico da Família	5	20
Médico Ginecologista	4	15	Médico Ginecologista	4	15
Médico Pediatra	10	15	Médico Pediatra	10	15
Motorista Geral Nível I	31	02	Motorista Nível I	31	02
Motorista Nível II	90	03	Motorista Nível II	90	03
Nutricionista	3	09	Nutricionista	4	09
Operador de Máquinas	12	05	Operador de Máquinas	20	05
Patroleiro	8	06	Patroleiro	8	06
Pedagogo	1	08	Pedagogo	1	08
Pedreiro	17	02	Pedreiro	20	02
Pintor	7	02	Pintor	10	02
Procurador Jurídico	3	13	Procurador Jurídico	3	13
Psicólogo	11	09	Psicólogo	11	09
Químico	1	09	Químico	1	09
Superintendente Executivo	1	15	Superintendente Executivo	1	15



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 16 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Técnico de Farmácia	8	02	Técnico de Farmácia	8	02
Técnico em Enfermagem	10	02	Técnico em Enfermagem	10	02
Terapeuta Ocupacional	3	06	Terapeuta Ocupacional	3	06
Chefe de Tesouraria	1	11	Tesoureiro	1	11
Topógrafo	1	05	Topógrafo	1	05
INEXISTENTE	-	-	Veterinário	2	12
Vigia	20	01	Vigia	20	01



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 17 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

ANEXO 2 QUADRO DE PESSOAL - PROVIMENTO EM COMISSÃO

Subquadro 1 – Secretários Municipais A que se refere o art. 3º, inciso II da presente lei

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Vagas	Ref.	Denominação	Vagas	Ref.
Chefe de Gabinete	1	Subsídio	Chefe de Gabinete	1	Subsídio
Secretário de Administração	1	Subsídio	Secretário de Administração	1	Subsídio
Secretário de Cidadania e Ação Social	1	Subsídio	Secretário de Cidadania e Ação Social	1	Subsídio
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo	1	Subsídio	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo	1	Subsídio
Secretário de Educação, Cultura e Esportes	1	Subsídio	Secretário de Educação, Cultura e Esportes	1	Subsídio
Secretário de Finanças, Contabilidade e Planejamento	1	Subsídio	Secretário de Finanças, Contabilidade e Planejamento	1	Subsídio
Secretário de Obras e Serviços	1	Subsídio	Secretário de Obras e Serviços	1	Subsídio
Secretário de Saúde	1	Subsídio	Secretário de Saúde	1	Subsídio

Subquadro 2 – Cargos em Comissão A que se refere o art. 3º, inciso II da presente lei

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Vagas	Ref.	Denominação	Vagas	Ref.
Administrador de Santa Luzia e Machados	1	CC-03	Administrador de Santa Luzia e Machados	1	CC-03
Assessor de Imprensa	1	CC-01	Assessor de Imprensa	1	CC-01
Assessor Jurídico	1	CC-04	Assessor Jurídico	1	CC-04
Chefe da Secretaria de Gabinete	1	CC-01	Chefe da Secretaria de Gabinete	1	CC-01
INEXISTENTE	-	-	Chefe de Obras e Serviços Gerais	1	CC -05

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 18 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Chefe do Serviço de Agricultura e Meio Ambiente	1	CC-03	Chefe do Serviço de Agricultura e Meio Ambiente	1	CC-03
Chefe do Serviço de Água e Esgoto	1	CC-03	Chefe do Serviço de Água e Esgoto	1	CC-05
Chefe do Serviço de Ambulância	1	CC-01	Chefe do Serviço de Ambulância	1	CC-01
Chefe do Serviço de Apoio a Indústria, Comércio e Geração de Renda	1	CC-03	Chefe do Serviço de Apoio a Indústria, Comércio e Geração de Renda	1	CC-03
Chefe do Serviço de Assistência Social	1	CC-02	Chefe do Serviço de Assistência Social	1	CC-02
Chefe do Serviço de Compras e Licitação	1	CC-03	Chefe do Serviço de Compras e Licitação	1	CC-03
Chefe do Serviço de Contabilidade	1	CC-04	Chefe do Serviço de Contabilidade	1	CC-04
Chefe do Serviço de Controle de Endemias	1	CC-03	Chefe do Serviço de Controle de Endemias	1	CC-03
Chefe do Serviço de Controle de UBS	1	CC-03	Chefe do Serviço de Controle de UBS	1	CC-03
Chefe do Serviço de Controle Patrimonial	1	CC-02	Chefe do Serviço de Controle Patrimonial	1	CC-02
INEXISTENTE	-	-	Chefe do Serviço de Cultura	1	CC-04
Chefe do Serviço de Engenharia	1	CC-03	Chefe do Serviço de Engenharia	1	CC-03
Chefe do Serviço de Equoterapia	1	CC-04	Chefe do Serviço de Equoterapia	1	CC-04
Chefe do Serviço de Esportes, Lazer e Recreação	1	CC-03	Chefe do Serviço de Esportes, Lazer e Recreação	1	CC-03
INEXISTENTE	-	-	Chefe do Serviço de Estradas	1	CC-03
Chefe do Serviço de Fiscalização	1	CC-03	Chefe do Serviço de Fiscalização	1	CC-03
Chefe do Serviço de Limpeza Pública	1	CC-03	Chefe do Serviço de Limpeza Pública	1	CC-03
Chefe do Serviço de Manutenção e Controle da Frota	1	CC-03	Chefe do Serviço de Manutenção e Controle da Frota	1	CC-03
INEXISTENTE	-	-	Chefe do Serviço de Pavimentação	1	CC-03
Chefe do Serviço de Protocolo e Arquivo	1	CC-02	Chefe do Serviço de Protocolo e Arquivo	1	CC-02
Chefe do Serviço de Recursos Humanos	1	CC-04	Chefe do Serviço de Recursos Humanos	1	CC-04

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 19 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Chefe do Serviço de Suprimento e Manutenção Escolar	1	CC-03	Chefe do Serviço de Suprimento e Manutenção Escolar	1	CC-03
INEXISTENTE	-	-	Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação	1	CC-04
Chefe do Serviço de Trânsito	1	CC-04	Chefe do Serviço de Trânsito	1	CC-04
Chefe do Serviço de Turismo	1	CC-04	Chefe do Serviço de Turismo	1	CC-04
Médico Chefe Veterinário	1	CC-02	Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária	1	CC-02
INEXISTENTE	-	-	Chefe dos Serviços Operacionais do SAE	1	CC-03
Chefe do Setor de Alimentação e Nutrição	1	CC-01	Chefe do Setor de Alimentação e Nutrição	1	CC-01
Chefe do Almoxarifado	1	CC-03	Chefe do Setor de Almoxarifado	1	CC-03
Chefe do Setor de Controle de Programas e Projetos Sociais	1	CC-01	Chefe do Setor de Controle de Programas e Projetos Sociais	1	CC-01
Chefe do Setor do Terminal Rodoviário, Cemitério e Serviço Funerário	1	CC-01	Chefe do Setor do Terminal Rodoviário, Cemitério e Serviço Funerário	1	CC-01
INEXISTENTE	-	-	Chefe dos Serviços Eletricitários	1	CC-04
Procurador Jurídico Chefe	1	CC-05	Procurador Jurídico Chefe	1	CC-05



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 20 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

ANEXO 3

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA A que se refere o art. 3º, inciso III da presente lei

Denominação	Vagas	Ref.
Engenheiro	1	02



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 21 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

ANEXO 4

QUADRO DE PESSOAL - EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA A que se refere o art. 3º, inciso IV da presente lei

Denominação	Vagas	Ref.
Ajudante de Manutenção	13	02
Assistente Técnico	2	05
Auxiliar de Biblioteca	1	02
Auxiliar de Computação	4	05
Auxiliar de Enfermagem	11	02
Auxiliar de Fisioterapia	6	02
Auxiliar de Receita	1	05
Auxiliar de Supervisão	3	11
Auxiliar Técnico	3	02
Coordenador de Creches	4	03
Desenhista	2	04
Encarregado de Apreensão de Animais	1	01
Encarregado de Terraplanagem	1	08
Encarregado do Serv. de Pavimentação	1	08
Encarregado dos Serviços Eletricitários	1	06
Enfermeiro PSF	2	11
Funileiro	2	02
Inspetor de Alunos	16	01
Instrutor de Informática	3	04
Operador da Usina de Soja	1	02
Podador	4	01
Servente	160	01
Servidor Braçal	202	01

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 22 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Supervisor Geral	1	06
Supervisor Geral Nível I	2	07
Telefonista	5	02
Torneiro Mecânico	1	04



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 23 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

ANEXO 5

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS A que se refere o art. 8º da presente lei

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Denominação	Quantidade	Denominação	Quantidade
Chefe da Unidade de Avaliação e Controle – UAC	01	Chefe da Unidade de Avaliação e Controle – UAC	01
Chefe do Centro Neuropsicomotor	01	Chefe do Centro Neuropsicomotor	01
Chefe do Programa de Atendimento ao Diabético e Hipertenso	01	Chefe do Programa de Atendimento ao Diabético e Hipertenso	01
Chefe do Programa SISAGUA e PROAGUA	01	Chefe do Programa SISAGUA e PROAGUA	01
Chefe do Serviço de Análises Clínicas	01	Chefe do Serviço de Análises Clínicas	01
Chefe do Serviço de Assistência Farmacêutica	01	Chefe do Serviço de Assistência Farmacêutica	01
Chefe do Serviço de Fiscalização de Enfermagem	01	Chefe do Serviço de Fiscalização de Enfermagem	01
Chefe do Serviço de Fiscalização Farmacêutica	01	Chefe do Serviço de Fiscalização Farmacêutica	01
Chefe do Serviço de Gerenciamento de UBS/ESF	09	Chefe do Serviço de Gerenciamento de UBS/ESF	09
Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica	01	Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica	01
Chefe do Serviço do Fundo Social	01	Chefe do Serviço do Fundo Social	01
Chefe do Setor de Fisioterapia	01	Chefe do Setor de Fisioterapia	01
INEXISTENTE	-	Chefe do Setor de Oficina Mecânica	01
Encarregado do Banco do Povo	01	Encarregado do Banco do Povo	01



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 24 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

ANEXO 6

ESCALA DE VENCIMENTOS – EMPREGOS DE NATUREZA EFETIVO A que se refere o art. 10 e art. 49 da presente lei

Ref.	Grau						
	A	B	C	D	E	F	G
1	1.342,00	1.409,10	1.476,20	1.543,30	1.610,40	1.677,50	1.744,60
2	1.541,00	1.618,05	1.695,10	1.772,15	1.849,20	1.926,25	2.003,30
3	1.719,00	1.804,95	1.890,90	1.976,85	2.062,80	2.148,75	2.234,70
4	1.916,00	2.011,80	2.107,60	2.203,40	2.299,20	2.395,00	2.490,80
5	2.115,00	2.220,75	2.326,50	2.432,25	2.538,00	2.643,75	2.749,50
6	2.315,00	2.430,75	2.546,50	2.662,25	2.778,00	2.893,75	3.009,50
7	2.654,00	2.786,70	2.919,40	3.052,10	3.184,80	3.317,50	3.450,20
8	2.801,00	2.941,05	3.081,10	3.221,15	3.361,20	3.501,25	3.641,30
9	3.083,00	3.237,15	3.391,30	3.545,45	3.699,60	3.853,75	4.007,90
10	3.459,00	3.631,95	3.804,90	3.977,85	4.150,80	4.323,75	4.496,70
11	3.720,00	3.906,00	4.092,00	4.278,00	4.464,00	4.650,00	4.836,00
12	4.077,00	4.280,85	4.484,70	4.688,55	4.892,40	5.096,25	5.300,10
13	4.626,00	4.857,30	5.088,60	5.319,90	5.551,20	5.782,50	6.013,80
14	5.726,00	6.012,30	6.298,60	6.584,90	6.871,20	7.157,50	7.443,80
15	7.222,00	7.583,10	7.944,20	8.305,30	8.666,40	9.027,50	9.388,60
16	8.594,00	9.023,70	9.453,40	9.883,10	10.312,80	10.742,50	11.172,20
17	9.694,00	10.178,70	10.663,40	11.148,10	11.632,80	12.117,50	12.602,20
18	11.549,00	12.126,45	12.703,90	13.281,35	13.858,80	14.436,25	15.013,70
19	12.336,00	12.952,80	13.569,60	14.186,40	14.803,20	15.420,00	16.036,80
20	15.002,00	15.752,10	16.502,20	17.252,30	18.002,40	18.752,50	19.502,60



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 25 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

ANEXO 7

ESCALA DE VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO A que se refere o art. 11 da presente lei

Referência	R\$
CC-01	2.201,00
CC-02	2.761,00
CC-03	3.562,00
CC-04	3.967,00
CC-05	6.403,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 26 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

ANEXO 8

ESCALA DE VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA A que se refere o art. 49 da presente lei

Referência	A	B	C	D	E
F-02	4.077,00	4.280,85	4.484,70	4.688,55	4.892,40



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 27 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

ANEXO 9 QUADRO DE ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS

Subquadro 1.1 – Empregos de Natureza Permanente A que se refere o art. 17, da presente lei

Denominação	Atribuições/Requisitos
Agente Comunitário de Saúde	- Compreende as tarefas que se destinam a executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. - Realizar levantamentos de problemas de saúde juntos à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde. - Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde. - Ministrando cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população. - Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos. - Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino médio completo.
Agente Controle de Vetores	- Compreende as tarefas que se destinam a prevenir e controlar as doenças, executando medidas necessárias de fiscalização e controle dos fatores que possam provocar epidemias; - Executar programas ou sistema de controle de insetos, efetuando verificações "in loco" ou estabelecendo medidas para controle e resolução dos problemas; - Solicitar a intervenção de órgãos estaduais de defesa epidemiológica, quando necessário; - Realizar pesquisas sobre a proliferação de insetos, determinando índices específicos para medir essa proliferação; - Desenvolver processos mecânicos (aterros, drenagem) para combate aos insetos ou aplicação de defensivos; - Realizar campanhas temporárias para controle de doenças, treinando equipes de trabalho e decidindo quais as técnicas a

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 28 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	serem adotadas, avaliando e supervisionando os trabalhos realizados; - Incentivar a divulgação permanente, realizando palestras educativas, organizando campanhas de divulgação, promovendo a confecção e distribuição de panfletos; - Promover o controle da raiva, através da observação domiciliar do animal agressor, coleta de material e orientação sobre a vacinação humana; - Executar projetos ou programas para prevenir e controlar as doenças transmissíveis dos animais ao homem; - Elaborar relatórios ou levantamentos de custos ou controle de recursos financeiros destinados à execução dos projetos; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Ensino médio completo.
Agente de Organização Escolar	- Auxiliar, cuidar e interagir com os alunos nos horários de recreio e intervalo das unidades escolares; - Auxiliar o responsável pela elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; - Participar da integração escola/família/comunidade; - Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelo diretor de escola e outras autoridades competentes; - Auxiliar na execução do planejamento pedagógico da equipe pedagógica da unidade escolar; - Cuidar da higiene das crianças, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar fraldas, dar banho, cortar as unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhar as crianças ao banheiro, quando necessário; - Acompanhar e auxiliar as crianças durante as refeições; - Estar atento ao estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de alguma anormalidade, comunicar o responsável; - Auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a unidade escolar; - Auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado; - Cuidar da alimentação das crianças de acordo com a rotina da escola; - Seguir estritamente as instruções da equipe pedagógica quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 29 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	– Auxiliar a equipe pedagógica, seguindo estritamente as instruções destes quanto à confecção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; – Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; – Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; – Acompanhar os alunos e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; – Auxiliar na organização, manutenção, higiene dos materiais, equipamentos e ambiente escolar, destinando – se a executar serviços em diversas áreas da organização: limpeza, faxina, conservação e manutenção de prédios públicos; – Informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; – Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada; – Atender as solicitações dos professores, responsabilizando – se pela disciplina das classes quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; – Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice-versa; – Auxiliar no embarque e desembarque de alunos com necessidades especiais durante o transporte escolar; – Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; – Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos; – Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Ensino médio completo.
	– 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;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 30 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Agente de Serviço Social	– Desenvolver atividades instrumentais e 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; – Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; – Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; – Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; – Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; – Apoiar e participar no planejamento das ações; – Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; – Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; – Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; – 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; – Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; – Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; – 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; – 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 políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; – Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; – Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; – Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; – Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
--------------------------	--

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 31 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	– Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; – 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; – Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; – Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; – Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Ensino médio completo.
Agente de Serviços Gerais	– Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, em prateleiras e pátios; – Executar serviços de varrição e limpeza de ruas, praças, prédios públicos, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos; – Realizar serviços de jardinagem, corte de grama, preparação de terreno, plantio de mudas e sementes, poda de árvores, trituração de restos vegetais, corte de árvores, utilizando equipamentos e instrumentos necessários; – Executar atividades de carregamento, entrega e descarregamento de matérias e mercadorias; – Auxiliar na preparação de ruas para pavimentação, serviços de tapa – buracos; compactação de solo, distribuição de pedra; – Atuar na manutenção de estradas municipais, na abertura de valas para esgotamento de águas pluviais, na retirada e instalação de cercas divisórias, na manutenção de bacias para contenção de águas; – Auxiliar na construção, reparação e manutenção de pontes de madeira e concreto, mata – burros; – Atuar na abertura de valas para rede de água, esgotamento sanitário, bocas de lobo, galerias de águas pluviais; – Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, no transporte e manuseio dos mesmos; – Auxiliar na manutenção e instalação de redes elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de informática, colaborando, separando e preparando materiais; efetuando cortes em paredes, fazendo escavações, manuseando ferramentas; – Auxiliar no transporte de madeira resultante da poda e corte de árvores, na trituração de galhos, na limpeza do logradouro; – Atuar na limpeza, capina e roçagem de margens de rios, terrenos, etc; – Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), despejá-los em caminhões coletores e outros equipamentos, em ruas e outros



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 32 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	locais, percorrendo os logradouros conforme roteiro pré-estabelecido; – Recolher entulhos colocados em vias públicas; – Participar de mutirões de limpeza organizados pelo Município; – Zelar pela limpeza de áreas de lazer, praças, parques, prédios públicos, recolhendo e acondicionando o lixo em sacos plásticos, latões, carrinhos de tração manual; – Auxiliar na limpeza e lavagem de veículos de propriedade do Município, com uso de máquinas, aspiradores, mangueiras, bombas d'água, estopas, etc; – Auxiliar nos serviços de pintura de prédios, guias e sarjetas, sinalização viária, etc; – Executar serviços funerários no Cemitério Municipal, tais como: abrir e fechar covas; preparar sepulturas, túmulos e carneiras; auxiliar no sepultamento e exumação, realizar atividades inerentes aos serviços funerários, traslado de ossos, etc; – Auxiliar na preparação de argamassa, carregamento de tijolos e placas, fechamento de sepulturas; – Auxiliar na construção, manutenção e demolição de edificações; na construção de guias e sarjetas, etc; – Manter a ordem, higiene e limpeza do local de trabalho; – Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, obediência, respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, pontualidade, dedicação, zelo na utilização dos materiais e equipamentos, bom relacionamento, acatamento de ordens; – Cumprir normas estabelecidas de segurança, seguindo as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminação e acidentes; – Atender servidores e munícipes com educação, boa vontade e presteza, de acordo com padrões de ética profissional; – Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Alfabetizado.
Almoxarife	- Compreende as tarefas que se destinam a receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos pela Prefeitura, controlando seu consumo através de fichas próprias, elaborando relatórios e balanços anuais; - Conferir rigorosamente os materiais adquiridos pela prefeitura contando, medindo, pesando e classificando-os através de códigos numéricos, para armazená-los organizadamente no almoxarifado; - Entregar os materiais solicitados, conferindo as autorizações nas requisições específicas;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 33 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Manter em dia o estoque de materiais, conferindo-os através de fichas próprias dando entrada e baixa dos mesmos (nas prateleiras); - Colaborar na execução do balanço anual, conferindo e relacionando os materiais existentes no estoque; - Conferir as requisições de material indicando os que estão em falta no almoxarifado, para serem adquiridos pelo setor de compras; - Prestar informações à chefia e demais servidores sobre os materiais estocados; - Zelar pelo armazenamento, conservação e conferência dos materiais estocados no pátio do almoxarifado, controlando sua entrada, saída e destinação, bem como a documentação de remessa; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino médio completo.
Assistente de Guia	- Compreende as tarefas que se destinam ao acompanhamento de animais, inclusive no que se refere ao trato e manejo. - Auxiliar o Instrutor no treinamento dos cavalos. - Escolher em conjunto com a equipe, o animal e o material a ser usado. - Executar, de acordo com orientação, a maneira correta de guiar o cavalo a mão, à guia ou outro modo definido pela equipe. - Caminhar ao lado do animal durante o trajeto escolhido. Requisitos: Alfabetizado, com habilitação em equoterapia.
Assistente de T.I.	- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos profissionais buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; - Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; - Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; - Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; - Contribuir em treinamentos de profissionais, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; - Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Ensino médio completo.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 34 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Assistente de Veterinário	- Realizar procedimentos de cuidados gerais com o animal que não estejam incluídos entre as atividades de competência privativa do médico-veterinário; - Registrar procedimentos especiais, tais como dieta especial, jejum pré-cirúrgico, e outros previamente estabelecidos pelo médico-veterinário; - Verificar a temperatura, a pressão arterial e outros sinais vitais dos animais; - Observar e relatar as condições físicas, atitudes e comportamentos; - Auxiliar na coleta de material para exames clínicos; - Ministrando medicamentos prescritos pelo médico-veterinário responsável quando capacitados e autorizados, fazendo constar assinatura, data e hora no prontuário veterinário; - Fazer curativos, quando prescritos pelo médico-veterinário; - Alimentar e realizar atividades físicas com o animal, de acordo com o comportamento natural da espécie, e sob a orientação do médico-veterinário, observando-se a situação individual de saúde de cada paciente; - Higienizar o local de estada dos animais; - Auxiliar nos primeiros socorros, desde que capacitado e sob a orientação do médico-veterinário; - Preparar animais e materiais para procedimentos médico-veterinários; - Pesar o animal; - Realizar a contenção física do animal, segundo métodos éticos e tecnicamente adequados para a espécie, porte e condição física do animal; - Auxiliar nos procedimentos de acesso intravenoso, desde que não implique na execução da diérese e outro ato de competência privativa do médico veterinário; - Realizar tricotomia; - Selecionar caixa cirúrgica e preparar material para cirurgia; - Auxiliar no procedimento de intubação do animal; - Posicionar o animal na mesa; - Fazer assepsia do animal; - Transportar o animal dentro do estabelecimento; - Recolher os instrumentos utilizados; - Separar material descartável; - Separar e embalar resíduos físicos, químicos e biológicos para descarte; - Lavar, higienizar, desinfetar e esterilizar os instrumentos; - Montar a caixa cirúrgica; - Dobrar panos, aventais e uniformes; - Esterilizar materiais, instrumentos e ambiente;
---------------------------	--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 35 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Manter-se em condições de higiene pessoal recomendado pelas boas normas de conduta; - Transportar e/ou conduzir o animal para atendimento; - Obter informações preliminares junto aos cuidadores / proprietários quanto ao motivo da consulta; - Orientar sobre cuidados gerais de higiene conforme a prescrição e orientação do médico-veterinário; - Colaborar na administração e organização do ambiente de trabalho; - Manter a limpeza do ambiente de trabalho; - Preencher o cadastro do animal; - Conferir dados do animal (ficha de identificação); - Controlar estoques; - Solicitar material; - Repor medicamentos e material; - Identificar e embalar cadáver, após constatação do óbito do animal pelo médico-veterinário; - Enviar material coletado e identificado pelo médico-veterinário para exames laboratoriais; - Realizar cuidados gerais de limpeza, manutenção e esterilização de materiais e equipamentos; - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Requisitos: Curso técnico de auxiliar veterinário.
Assistente do Setor de Tributação	- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar e promover as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, elaborando relatórios e submetendo-os ao superior hierárquico, para assegurar o desenvolvimento eficaz de todas as atividades; - Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na unidade, submetendo-os ao superior imediato; - Organizar arquivos, expedir e receber correspondências relativas ao setor de tributação; - Zelar pela conservação e manutenção de máquinas e equipamentos da unidade; - Zelar, conservar e manter em ordem todo o material concernente ao cadastro imobiliário urbano (rols, fichas, boletins de informação cadastral, carnês devolvidos, etc.); - Atender ao contribuinte prestando informações atinentes ao serviço; - Fazer transferências de nomes, endereços, bem como atualizar os cadastros quando de unificação e criação de novos loteamentos;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 36 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Emitir e entregar os carnês do Imposto Predial Urbano (IPTU); - Atualizar constante o Cadastro Imobiliário Urbano, seguindo orientações do chefe imediato; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Ensino médio completo.
Assistente Social	- Compreende as tarefas que se destinam a prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em serviço social e registro no conselho de classe respectivo.
Auditor Fiscal	- Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; - Lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; - Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; - Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; - Proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 37 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Provir a apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal, proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; - Proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em Lei; - Realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; - Proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; - Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; - Gerir os cadastros de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação, controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais, repassadas ao Município de conformidade com a legislação aplicável; - Emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; - Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente. Requisitos: Curso superior em administração, ciências contábeis, direito ou economia e registro no conselho de classe respectivo.
Auxiliar de Dentista	- Compreende as tarefas que destinam a recepcionar as pessoas em consultório dentário, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista; - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; - Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao médico ou cirurgião-dentista; - Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; - Esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião-dentista; - Auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 38 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Orientar aplicação de flúor para a prevenção de cáries, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos; - Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando os exames e tratamentos; - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso técnico e registro no conselho de classe respectivo.
Bibliotecário	- Compreende as tarefas que se destinam a organizar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-la à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação; - Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; - Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; - Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; - Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; - Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e documentação, para possibilitar a troca de informações; - Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; - Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução; - Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 39 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	Requisitos: Curso superior em biblioteconomia e registro no conselho de classe respectivo.
Bioquímico	- Compreende as tarefas que destinam a realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos; - Realizar experiências, testes e análise em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos; - Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; - Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos. Requisitos: Curso superior em farmácia bioquímica ou biomedicina e registro no conselho de classe respectivo.
Bombeiro Civil	- Compreende as tarefas que se destinam a prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência; - Manter em condições de utilização as mangueiras, extintores e outros equipamentos de combate ao fogo adicionando as quantidades prescritas de gás carbônico, sulfato de alumínio e água pressurizada, para possibilitar a presteza no combate ao incêndio; - Examinar o estado geral das viaturas, verificando se estão abastecidas de gasolina e óleo, se portam os equipamentos necessários e se o carro-pipa está provido de água, para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 40 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	certificar-se de sua adequação às exigências dos trabalhos a serem executados; - Atender ao sinal de alarme, dirigindo-se prontamente ao local do sinistro, em veículos ou lanchas previamente equipadas, para processar a operação de combate ao fogo; - Conectar as mangueiras, ligando-as aos hidrantes ou carros-pipas, para dirigir o jato ou substâncias químicas sobre os focos do incêndio; - Manejar extintores portáteis, posicionando-os em direção ao fogo, para combater incêndios de pequeno porte ou para alcançar locais não-atingidos pelas mangueiras; - Isolar as áreas ameaçadas pelo incêndio, cercando-as com substâncias resistentes ao calor e esvaziando-as com rapidez de qualquer material combustível, para impedir o alastramento do fogo e facilitar a total extinção do mesmo; - Retirar as vítimas do lugar sinistrado para áreas de segurança, munindo-se de capacetes respiratórios e utilizando redes e grandes escadas corrediças, ou carregando-as sobre os ombros, para resguardar-lhes a vida e ministrar-lhes os socorros mais urgentes; - Retirar e proteger mercadorias e outros bens, durante e após o incêndio, transportando-as a outro local e cobrindo-as com lonas impermeáveis ou outro material protetor, para evitar maiores prejuízos; - Resgatar vítimas de inundações, desabamentos e outros acidentes, empregando equipamento especial, conforme o caso, para livrá-las de situações perigosas ou da morte; - Pode abrir e manter arruamentos de prevenção de incêndios; - Pode solicitar ajuda das pessoas que se encontrem no local e orientá-las nas tarefas que lhes determinar; - Pode escorar paredes, pavimentos e telhados que ameaçam cair. Requisitos: Ensino médio completo.
Borracheiro	- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de reparos em artefatos de borracha em geral; - Montar e desmontar rodas de veículos; - Efetuar trocas, substituições e reparos em pneumáticos e câmaras de ar; - Substituir válvulas; - Calibrar pneumáticos; - Aplicar manchões; - Efetuar serviços de vulcanização; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 41 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	Requisitos: Alfabetizado.
Carpinteiro	- Compreende as tarefas que se destinam a execução de trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços; - Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas; - Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra; - Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações; - Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; - Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Contador	- Compreende as tarefas que destinam a organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Administração Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Administração. - Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. - Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 42 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes. - Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Pública Municipal. Requisitos: Curso superior em ciências contábeis ou curso de nível médio de técnico contábil e registro no conselho de classe respectivo.
Costureira	- Compreende as tarefas que se destinam a executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuários, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados para confeccionar peças de roupa em geral; - Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armas essas peças; - Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costuras para confeccionar os diversos tipos de vestuário; - Colocar ombreiras, colarinho e forros, costurando-os à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e o enchimento desejado; - Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confecciona; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Coveiro	- Compreende as tarefas que destinam a realizar e executar, sob supervisão, as atividades de enterrar ou desenterrar cadáveres; - Proceder à abertura de covas simples (sepultamento em terra) usando pá e abrindo buracos, de acordo com as medidas pré-estabelecidas; - Auxiliar na cobertura das covas com terra, colocando, em seguida a placa de identificação; - Proceder à abertura e limpeza de carneiros, para efetuar novos sepultamentos; - Recolher as ossadas antigas em sacos plásticos, que são colocados ao lado do caixão;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 43 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Efetuar a abertura para construção de novos carneiros; - Proceder à abertura do cemitério a qualquer hora, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados (plantão); - Recolher e guardar ossadas em ossários gerais e especiais, conforme determinações dos superiores; - Colaborar na inumação e exumação de cadáveres (autópsias); - Auxiliar os outros servidores da Necrópole Municipal na capinação, varrição e remoção de lixo com carriolas, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza de sua área de trabalho; - Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho; - Providenciar a remoção de ossos para sepultamento em outras localidades; - Proceder ao sepultamento de ossos vindos de outras cidades (translados); - Colocar placas em cruzetas de sepulturas; - Colaborar na preparação de argamassa ou carregamento de tijolos, para o fechamento de sepulturas; - Executar outras tarefas afins. Requisitos: Alfabetizado.
Cozinheiro	- Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha; - Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; - Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; - Auxiliar a servir lanches e refeições; - Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; - Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Requisitos: Alfabetizado.
Dentista	- Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 44 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; - Executar serviços de extrações, utilizando bicos, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; - Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; - Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; - Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; - Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em odontologia e registro no conselho de classe respectivo.
Dentista E.S.F.	- Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; - Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; - Executar serviços de extrações, utilizando bicos, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; - Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; - Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 45 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; - Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em odontologia e registro no conselho de classe respectivo.
Eletricista	- Compreende as tarefas que se destinam a instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; - Executar trabalho rotineiro de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; - Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; - Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; - Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; - Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; - Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 46 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Encanador	- Compreende as tarefas que destinam a montar, instalar e conservar sistemas de tubulação de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, a indústria, residências e outros locais, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares; - Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; - Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; - Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; - Executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; - Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; - Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; - Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais; - Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; - Testar as tubulações, utilizando as comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; - Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 47 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para estabelecer as condições privativas da edificação; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Encanador do SAE	- Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto; - Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto; - Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores; - Realizar ramais de ligações, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto, bem como controle de fraudes e irregularidades no uso adequado dos sistemas de água e esgoto; - Contribuir no planejamento para a programação de substituições de emissários de esgoto e adutoras de água de forma preventiva para sua manutenção e reparo; - Auxiliar no controle e funcionamento das instalações, lendo os medidores e controlando as horas e volumes aduzidos do sistema para registros no relatório técnico mensal, quando necessário; - Contribuir ao examinar e interpretar as marcações dos indicadores e observando seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas nos equipamentos; - Implementar o registro de dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações, como forma de conferência e conhecimento do funcionamento dos sistemas de água e esgoto; - Executar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituições dos mesmos aos chefes imediatos; - Assegurar com responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas; - Atender a todas as normas de trabalho, assim como fazer uso dos EPIs; - Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Ensino fundamental completo.
Encarregado da Saúde Mental	- Propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental do município,

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 48 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde; - Promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas; - Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental; - Desenvolver ações de educação e comunicação sobre práticas de prevenção que superem estigmas; - Realizar pesquisas avaliativas e desenvolver materiais educativos dando sustentação às implementações das ações; - Produzir material educativo e o desenvolvimento de campanhas para populações específicas; - Monitorar e promover a vigilância das tendências de consumo de álcool, drogas e tabaco e efeitos na saúde, economia e meio ambiente; - Executar outras atividades correlatas a área ou que forem delegadas pelo Secretário. Requisitos: Curso superior em psicologia, medicina com especialização em psiquiatria, terapia ocupacional ou habilitação profissional similar e registro no conselho de classe respectivo.
Encarregado de Atenção Básica em Saúde	- Organizar, planejar, supervisionar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica de forma universal; - Incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável no plano de saúde; - Promover a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde; - Organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica; - Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua competência; - Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal; - Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica; - Definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 49 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos; - Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; - Auxiliar o Conselho Municipal de Saúde, cumprindo suas deliberações; - Expedir instruções de serviços vinculados a Atenção Primária; - Executar outras atividades correlatas a área ou que forem delegadas pelo Secretário. Requisitos: Curso superior na área de saúde.
Encarregado de Manutenção do SAE	- Compreende as tarefas que destinam a planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, no que diz respeito a manutenção das redes públicas de água e emissários de esgotos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimentos, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; - Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos na unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino médio completo.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 50 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Encarregado de Obras e Serviços Públicos	- Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar obras e coordenar e acompanhar os diversos serviços públicos junto ao Almoxarifado Municipal. - Acompanhamento e supervisão das obras públicas. - Coordenação dos diversos serviços do Almoxarifado Municipal. - Implantação e coordenação de planilhas de gastos. - Acompanhamento e supervisão dos estoques. - Distribuição dos serviços dos diversos setores do Almoxarifado Municipal. - Gestão e acompanhamento da frota municipal. Requisitos: Curso superior em engenharia, arquitetura ou curso técnico em edificações e registro no conselho de classe respectivo.
Encarregado de Setor	- Compreende as tarefas que destinam a planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimentos, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; - Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos na unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 51 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	Requisitos: Ensino médio completo.
Encarregado do Centro Cultural	- Compreende as tarefas que destinam a planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituo nos casos de impedimentos, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; - Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos na unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior completo.
Encarregado do Setor de Compras	- Compreende as tarefas que destinam a planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Setor de Compras, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 52 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituo nos casos de impedimentos, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; - Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos na unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino médio completo.
Encarregado do Setor de Empenho	- Proceder diariamente a emissão e assinatura das notas de empenho; - Realizar a liquidação dos empenhos e emissão das guias de retenções solicitadas nas prestações de serviços, e encaminhamento dos empenhos à tesouraria para pagamento dos mesmos, efetuar consulta dos débitos para posterior compensação; - Providenciar requisições de pagamento de encargos e outras despesas públicas que estejam sob sua responsabilidade; - Realizar supervisão geral relativa às rotinas do Setor, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pertinente; - Responsabilizar – se pelo recebimento das notas fiscais, desde o recebimento, retirada do arquivo dos respectivos empenhos, conferência, lançamento das notas e vencimentos, liquidações com os devidos impostos; - Emitir mensalmente os empenhos da folha de pagamento e suas devidas liquidações; - Organizar os arquivos de empenhos globais e ordinários; - Providenciar o encaminhamento dos empenhos digitados a todas as Secretarias, com o envio de remessa eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, dentro dos prazos estabelecidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 53 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	– Efetuar a conferência dos fornecedores junto a sistemas oficiais de consultas públicas verificando a situação cadastral vigente; – Anular empenhos segundo solicitação das diversas Secretarias Municipais; – Efetuar a anulação de todos os saldos dos empenhos globais com a devida autorização das respectivas Secretarias; – Emissão de relatório mensal de todos os empenhos em aberto para avaliação quanto à possibilidade de anulação; – Despachar memorando e protocolos; – Executar suas atribuições sob supervisão e comando do Serviço de Contabilidade Municipal; – Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Curso superior em ciências contábeis ou curso de nível médio de técnico contábil e registro no conselho de classe respectivo.
Encarregado do Setor de Licitações	- Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar, coordenar e executar processos de licitação para garantir a aquisição de materiais e contratação de serviços dentro dos padrões estabelecidos e conforme determina a legislação; - Verificar a modalidade de licitação prescrita para determinada compra ou contratação; - Elaborar editais de licitação e outros documentos necessários; - Manter atualizado o cadastro de fornecedores; - Assessorar a Comissão de Compras e Licitação; - Analisar proposta e emitir pareceres; - Elaborar mapas comparativos de preços e condições; - Acompanhar os trâmites dos processos de aquisição, para corrigir falhas e garantir o recebimento da mercadoria ou serviço; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino superior em direito ou administração.
Encarregado do Setor de Patrimônio	– Fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais do Município; – Controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; – Realiza periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações; – Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Curso superior em administração, ciências contábeis, economia ou curso de nível médio de técnico contábil.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 54 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Encarregado do Setor de Pessoal	- Compreende as tarefas que se destinam a executar as atividades da unidade de pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; - Elaborar a folha de pagamento dos servidores, bem como o cálculo e recolhimento dos encargos sociais; - Executar os atos relativos à admissão e demissão de pessoal; - Executar anotações em Carteira de trabalho, bem como nos prontuários dos servidores, que devem estar permanentemente atualizados; - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; - Distribuir os serviços, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução; - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações sobre a matéria; - Encaminhar pedido de saídas antecipadas, licenças e afastamentos; - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade; - Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino superior em direito, ciências contábeis ou administração.
Encarregado do Setor de T.I.	- Coordenar a equipe de colaboradores do setor e os diversos recursos de Tecnologia da Informação da Instituição, de modo a obter o melhor aproveitamento possível destes recursos, metas e planejamento orçamentário; - Propor soluções de melhoria por meio de projetos e planos de gestão; - Coordenar as tarefas realizadas pelos colaboradores do setor, delegar atividades, motivar e orientar equipe na execução das mesmas; - Supervisionar e desempenhar todas as rotinas do setor em apoio à equipe;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 55 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Controlar o banco de dados através de diversas consultas e criações/divisões, com autonomia total para qualquer alteração necessária; - Desenvolver criações de customizações e novas funcionalidades/integrações nos sistemas Institucionais em busca de melhorias nos processos e rotinas; - Coordenar os recursos tecnológicos, monitorar e acompanhar seu funcionamento, com o objetivo de garantir estabilidade e disponibilidade dos mesmos; - Aplicar metodologias disponíveis no mercado, a fim de manter a competitividade e segurança das informações da Instituição; - Dar suporte às Unidades presencialmente ou por outro meio de comunicação a fim de facilitar a implantação, padronização e execução de recursos; - Avaliar o dimensionamento, definição de perfil, funções e responsabilidades dos profissionais da área; - Executar outras tarefas correlatas à área. Requisitos: Ensino superior na área de informática.
Encarregado do Setor de Tributação	- Supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos ligados à administração tributária, orientando-os sobre legislação tributária e jurisprudência e sobre as técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico; - Fazer pesquisas relativas à administração tributária, uniformizando e tabulando dados, para elaborar relatórios dirigidos a autoridades; - Prestar informações em processos de natureza tributária, efetuando análises detalhadas e consultando documentos sobre legislação tributária, para preparar despachos decisórios e conclusivos, relativos a esses processos; - Organizar manuais de serviço, orientando-se pela legislação tributária e levando em conta as peculiaridades da unidade, para fixar os procedimentos internos de trabalho e orientar os contribuintes; - Proceder à elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos de julgamento dos processos fiscais e consultas, fazendo estudos e processos fiscais e consultas, fazendo proposições e dando pareceres a respeito, a fim de contribuir para a racionalização de rotinas processuais; - Estudar processos de consulta dos contribuintes sobre a aplicação da legislação tributária, analisando-os e interpretando e esclarecendo pontos de interesse, para elaborar minutas de decisões sobre o assunto;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 56 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	– Revisar processos fiscais instaurados por infração à lei tributária, estudando-os à luz da mesma lei, para emitir parecer decisório e fundamentado sobre a natureza do ilícito fiscal; – Avaliar estudos econômicos de empresas e pedidos de isenção e redução de tributos, considerando os dispositivos legais e a dimensão econômico-social do empreendimento, para dar orientações no sentido da captação de poupança popular e do incentivo ao desenvolvimento da área territorial sob sua responsabilidade; – Apreciar documentos relativos à concessão de isenção de impostos a entidades beneficentes, procedendo à análise e interpretação dos mesmos, para decidir a respeito da oportunidade da referida concessão; – Fazer estudos sobre a política tributária, acompanhando e interpretando as divulgações feitas em publicações oficiais especializadas, para propagar a legislação e prestar instruções a respeito; – Realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e lançamento do crédito tributário apurado ou a apurar; – Proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à legislação municipal; – Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado; – Lançamento de Créditos Tributários no seu âmbito distrital e municipal; – Constituir o Crédito Tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar o fato gerador da obrigação correspondente, determinar a do caso, propor a aplicação da penalidade cabível. Requisitos: Curso superior em direito, contabilidade ou administração.
Encarregado dos Serviços de Saúde	- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades a ela vinculadas; - Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades administrativas da Secretaria de Saúde, providenciando os recursos materiais necessários para o bom andamento das atividades; - Providenciar, periodicamente, levantamento junto as unidades dos materiais e serviços a serem adquiridos, requisitando-os ao órgão competente; - Providenciar os serviços de reparo e manutenção dos equipamentos de todas as unidades;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 57 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em administração.
Endodontista	Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; Tratar e controlar as alterações da polpa e dos tecidos peri radiculares, além de realizar o diagnóstico e prognóstico; Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade; Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Aplicar os preceitos éticos do exercício da profissão; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em odontologia, com especialidade em endodontia e registro no conselho de classe respectivo.
Enfermeiro	- Compreende as tarefas que destinam a planejar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades da equipe de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; - Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 58 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Colaborar na execução das diversas tarefas próprias da área de enfermagem; - Fazer estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; - Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; - Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividade afins; - Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; - Implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; - Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
--	--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 59 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	Requisitos: Curso superior em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.
Engenheiro Agrônomo	– Realizar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; – Elaborar orçamento; – Realizar estudo de viabilidade técnica, financeira e ambiental; – Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; – Elaborar planos, projetos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; – Elaborar normas e documentação técnica; – Planejar, coordenar e executar atividades pertinentes à área de atuação e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; – Fiscalizar as atividades, orientar as ações e elaborar normas e documentação técnica de sua área de atuação; – Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extra judiciais; – Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Curso superior em agronomia e registro no conselho de classe respectivo.
Engenheiro Civil	- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; - Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado de custos, para submeter à apreciação; - Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; - Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; - Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 60 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em engenharia civil e registro no conselho de classe respectivo.
Escriturário Nível I	- Compreende as tarefas que se destinam a executar tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos, bem como, executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, notificações, documentos e afins para atender às necessidades da Administração Municipal; - Executar serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; - Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; - Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; - Receber e transmitir fax; - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; - Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; - Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, notificações e assemelhados, sob protocolo; - Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas, dirigindo-se a locais determinados, para atender interesses da Administração; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Ensino médio completo.
Escriturário Nível II	- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 61 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público; - Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; - Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; - Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; - Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; - Receber e transmitir fax; - Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; - Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino médio completo.
Escriturário Nível III	- Compreende as tarefas de complexidade relativamente superior que se destinam a executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; - Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 62 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; - Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; - Participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; - Redigir memorandos, circulares, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; - Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; - Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; - Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e scanner; - Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se do assunto a ser tratado, objetivando prestar as informações desejadas; - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, elaboração de cálculos de folha de pagamento e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; - Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para os interessados; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino médio completo.
Farmacêutico	- Compreende as tarefas que se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; - Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 63 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; - Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; - Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Curso superior em farmácia e registro no conselho de classe respectivo.
Fiscal de Inspeção Sanitária	- Compreende as tarefas que se destinam a auxiliar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, para proteger a saúde da coletividade; - Auxiliar na coordenação e executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; - Proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 64 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; - Pode fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino médio completo.
Fiscal de Obras	- Fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou normativos correlatos; - Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; - Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator; - Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; - Notificar, embargar, interditar e lacrar imóveis, estabelecimentos comerciais ou industriais irregulares; - Efetuar vistorias prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; - Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários; - Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção; - Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; - Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei; - Notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; - Executar outras tarefas correlatas; Requisitos: Ensino médio completo e curso técnico em edificações e registro no conselho de classe respectivo.
	- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 65 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Fiscal de Posturas

- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
- Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
- Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
- Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
- Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
- Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 66 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

- Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- Inspeccionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;
- Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
- Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.);
- Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
- Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi;
- O acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
- A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 67 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; - Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. Requisitos: Ensino médio completo.
Fiscal de Tributação	- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; - Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; - Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; - Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; - Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento; - Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado; - Lançamento de Créditos Tributários no seu âmbito distrital e municipal; - Constituir o Crédito Tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar o fato gerador da obrigação correspondente, determinar a do caso, propor a aplicação da penalidade cabível. Requisitos: Ensino médio completo.
Fisioterapeuta	- Compreende as tarefas que se destinam a tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 68 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; - Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; - Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; - Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em fisioterapia e registro no conselho de classe respectivo.
Fonoaudiólogo	- Compreende as tarefas que se destinam a identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 69 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; - Orientar a equipe pedagógica, preparando informe e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; - Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; - Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; - Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; - Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; - Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela superior imediato. Requisitos: Curso superior em fonoaudiologia e registro no conselho de classe respectivo.
Instrutor de Equitação	- Compreende as tarefas que se destinam ao trato e manejo dos animais, utilizados no Projeto de Equoterapia. - Escolha dos cavalos adequados para a Equoterapia. - Treinamento de cada animal, para montaria em rampa, trapézio, banco e etc. - Ensinar os membros da equipe a montar, conduzir os animais em várias andaduras e na montaria acompanhada, em sela, manta ou selote, com ou sem estribos, conforme o planejamento. - Exercitar cada cavalo e acostumá-los com equipamentos, materiais ou brinquedos utilizados pela equipe durante a sessão. - Escolher em conjunto com a equipe, o animal e o material a ser usado. - Orientar os auxiliares-guia, a respeito da maneira correta de guiar o cavalo a mão, à guia ou outro modo definido pela equipe. - Orientar os responsáveis a manter em perfeito estado o material de montaria, orientando quanto a sua conservação e limpeza. - Verificar, antes da montaria, o estado de saúde de cada animal, a colocação dos arreios e a limpeza dos mesmos. Requisitos:- Alfabetizado, com habilitação em equoterapia.
Lavador	- Compreende as tarefas que se destinam a fazer a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, à mão ou por

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 70 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	meio de máquina, limpando-os internamente, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos; - Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; - Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; - Lavar a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; - Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; - Manter estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; - Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Alfabetizado.
Leiturista do SAE	- Compreende as tarefas que destinam a medir o consumo de água e entrega os avisos correspondentes; - Ler hidrômetros registrando em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos os valores encontrados; - Anotar e informar ao superior imediato quaisquer anormalidades constatadas; - Esclarecer dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgotos; - Entregar avisos ou material de caráter informativo; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino fundamental completo.
Marceneiro	- Compreende as tarefas que destinam a confeccionar e reparar móveis e peças de madeira e lhes dá o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações e utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de instalações de empresas, escolas, residências, escritórios e outros estabelecimentos similares;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 71 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira a serem construídas; - Executar a traçagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às formas e dimensões constantes dos desenhos e/ou croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhes; - Trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter partes de tipo e forma desejadas; - Fazer os encaixes necessários nas partes trabalhadas, utilizando instrumentos adequados, a fim de prepará-las para a montagem da peça ou do móvel; - Armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos, para construir o móvel; - Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento; - Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho; - Reparar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, para restituir-lhes as características originais; - Preparar desenhos e/ou croquis dos trabalhos a serem efetuados. Requisitos: Alfabetizado.
Mecânico Eletricista	- Compreende as tarefas que se destinam a montar e reparar as instalações e equipamentos auxiliares de veículos automotores, como automóveis, caminhões, trens, máquinas operatrizes e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender à implantação e conservação de instalação elétrica destes veículos; - Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos e máquinas rodoviárias em geral utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição e outros, para mantê-los em bom funcionamento; - Recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 72 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização; - Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Mecânico Nível I	- Compreende as tarefas que destinam a executar a manutenção de veículos, motocicletas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular; - Observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; - Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; - Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; - Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; - Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; afina o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 73 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; - Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; - Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada; - Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo; - Pode recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Mecânico Nível II	- Compreende as tarefas que se destinam a executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e caminhões pesados, reparando ou substituindo peças e fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, para assegurar ao veículo condições de funcionamento regular e eficiente; - Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; - Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; - Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; - Orientar e acompanhar a limpeza e a lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; - Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 74 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Médico Clínico	- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar dos pacientes; - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; - Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; - Analisar e interpretar resultados dos exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; - Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; - Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; - Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; - Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em medicina e registro no conselho de classe respectivo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 75 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Médico da Família

- Compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas.
- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas.
- Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta.
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença.
- Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde.
- Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contrarreferência, os principais problemas detectados.
- Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do autocuidado dos indivíduos.
- Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados.
- Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias.
- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.
- Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança.
- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária.
- Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não.
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência.
- Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros.
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável.
- Discutir de forma permanente - junto a equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam.
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 76 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	Requisitos: Curso superior em medicina e registro no conselho de classe respectivo.
Médico Ginecologista	- Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população feminina; - Prestar assistência médica à saúde da mulher, na área ginecologia e obstetrícia; - Realizar anamnese (histórico clínico); - Efetuar exame físico; - Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; - Determinar diagnóstico ou hipótese diagnóstica; - Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário; - Prescrever medicação; - Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; - Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; - Coletar material para exame preventivo de câncer de mama e colo uterino; - Participar de programas voltados à saúde pública; - Participar, quando necessário, de juntas médicas; - Executar cauterizações de colo útero com criocautério; - Realizar encaminhamento para tratamento especializado, quando necessário; - Participação das ações de vigilância epidemiológica; - Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; - Realizar atividades educativas e preventivas, individuais e coletivas; - Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Curso superior em medicina com especialização em ginecologia e registro no conselho de classe respectivo.
Médico Pediatra	- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 77 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Examinar a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; - Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; - Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; - Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; - Indicar a suplementação alimentar a criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; - Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; - Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Curso superior em medicina com especialização em pediatria e registro no conselho de classe respectivo.
Motorista Nível I	- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos leves diversos em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários; - Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, etc; - Verificar se a documentação do veículo está correta; - Anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos; - Zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos; - Recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 78 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição; - Atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral; - Dirigir veículos para divulgação de campanhas, eventos esportivos, solenidades etc; - Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir a ambulância no transporte de doentes ou seus familiares, dentro da cidade ou para internação em hospitais vizinhos ou da capital; - Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; - Ficar à disposição da administração com veículo preparado para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais leves; - Recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Ensino fundamental completo e possuir carteira nacional de habilitação, categoria "C".
Motorista Nível II	- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos de grande porte e utilitários de passageiros (ônibus, vans, ambulâncias, cargas perigosas) em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários; - Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, etc; - Verificar se a documentação do veículo está correta; - Anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos; - Zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos; - Recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; - Transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição; - Atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 79 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Transportar alunos das creches ou escolas para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc; - Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; - Abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão à água nos locais pré-determinados; - Proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas seguindo roteiros estabelecidos; - Abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços; - Dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo; - Transportar em ônibus, turmas de servidores para os locais de serviço; - Transportar o trator esteira para execução de serviços; - Transportar em ônibus ou vans, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, etc; - Efetuar transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e outras obras, compactação de estradas rurais ou quadras para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; - Transportar pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras; - Ficar à disposição da administração com veículo preparado para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais; - Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir o caminhão de bombeiro; - Recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação, categoria "D" ou "E".
--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 80 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Nutricionista	- Compreende as tarefas que destinam a supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, hospitais e outras unidades congêneres, a fim de contribuir para a melhoria proteica; - Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; - Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; - Programar e desenvolver treinamento com os seus servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; - Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; - Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; - Providenciar aquisição de compra dos gêneros alimentícios e insumos, bem como de equipamentos e utensílios necessários para preparação dos alimentos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em nutrição e registro no conselho de classe respectivo.
Operador de Máquinas	- Compreende as tarefas que destinam a operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas; - Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; - Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia cascalho e materiais análogos; - Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros; - Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; - Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de que livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; - Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 81 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; - Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho; - Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terras e materiais similares; - Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; - Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; - Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho; - Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; - Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino fundamental completo e possuir carteira nacional de habilitação, categoria "C".
Patroleiro	- Compreende as tarefas que destinam a operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou um escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, pistas de aeroportos e de outras obras; - Manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; - Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; - Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; - Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 82 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Pode especializar-se em operar um tipo específico de máquina niveladora e ser designado de acordo com a especialização; - Efetuar a manutenção preventiva da máquina, através da verificação cotidiana de níveis de óleo, equipamentos de segurança e condições gerais da máquina; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Requisitos: Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação, categoria "C".
Pedagogo	- Compreende as tarefas que se destinam na implementação, execução, avaliação e coordenação de projetos pedagógicos e no assessoramento de atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; - Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; - Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas; - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Requisitos: Curso superior em pedagogia.
Pedreiro	- Compreende as tarefas que se destinam à execução de trabalhos de alvenaria, de assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejo e outros similares; - Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; - Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; - Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 83 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus, escadas e outras partes da construção; - Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica ou para outros fins; - Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; - Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; - Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Pintor	- Compreende as tarefas que se destinam a preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, rapando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos prédios municipais; - Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; - Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; - Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; - Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; - Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; - Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado; - Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 84 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Procurador Jurídico	- Receber notificações, citações e intimações nas ações propostas contra a Fazenda Municipal e naquelas em que vier a atuar em defesa tanto da Fazenda Municipal como dos demais interesses pertinentes ao Município; - Desistir, transigir, fazer acordos (limitados ao teto estabelecido no art. 24, inciso I, da Lei Federal nº. 8.666/93), firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação, interpor recursos ou deles desistir, desde que justificadamente, nas ações em que o Município figure como parte; - Exercer outras atribuições pertinentes às atividades do órgão; - Despachar em expedientes junto aos demais órgãos e serviços da Prefeitura, quando assim se fizer necessário para o desempenho de suas funções e atribuições; - Cumprir expedientes e audiências junto ao Fórum da Comarca ou de outras cidades, quando na defesa dos interesses da Fazenda Municipal e do Executivo; - Realizar atividades de pesquisas técnicas e de estudos sobre matéria pertinente aos processos e às ações judiciais em andamento, em que tenham interesse a Fazenda Municipal e o Executivo; - Requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições; - Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções; - Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional; - Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador Jurídico Chefe; - Guardar sigilo profissional; - Representar ao Procurador Jurídico Chefe sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições; - Frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional. Requisitos: Curso superior em direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Psicólogo	- Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humano, elaborando e aplicando



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 85 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; - Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; - Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; - Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; - Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; - Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; - Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em psicologia e registro no conselho de classe respectivo.
Químico	- Compreende as tarefas que destinam a realizar o tratamento químico de águas, esgotos sanitários e rejeitos urbanos e industriais, bem como o controle de qualidade de águas, de poluição geral e da segurança ambiental; - Analisar a qualidade de águas para fins potáveis, industriais ou piscinas, indicar e acompanhar o seu tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias; - Analisar a qualidade de águas de praias, piscinas, balneários e indicar as medidas cabíveis; - Examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 86 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de esgotos sanitários e de rejeitos urbanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em química e registro no conselho de classe respectivo.
Superintendente Executivo	- Compreende as tarefas que se destinam a superintender todas as atividades referentes ao processo legislativo e ao expediente geral da Prefeitura; - Auxiliar a execução fiscal; - Superintender as atividades relativas ao processo legislativo, planejando, organizando, coordenando e inspecionando a elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos legais; - Controlar os prazos referentes a requerimentos, pedidos de informação, indicações e apreciação de projetos pela Câmara Municipal, assessorando e informando o prefeito para tomada de decisões; - Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências; - Responder conclusivamente as consultas formuladas pelas demais unidades da administração em relação ao processo legislativo e ao processo de formulação e edição de atos administrativos; - Providenciar a publicação de matérias legislativas e administrativas, na forma da lei; - Subscriver certidões; - Decidir os pedidos de "vista" e certidões em processos; - Exercer a supervisão técnica e fiscalização específica de todos os atos da gestão fiscal, objetivando o cumprimento das normas contidas na legislação específica; - Autenticar documentos internos; - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Requisitos: Curso superior em direito, ciências contábeis, economia ou administração.
Técnico de Farmácia	- Compreende as tarefas que destinam a executar sob a orientação e a supervisão do Farmacêutico, a fabricação, controle e distribuição de medicamentos, produtos farmacêuticos; - Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, valendo-se de técnicas e instrumentos especiais,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 87 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias; - Fazer manipulação de fórmulas preparando pós, pomadas, soluções, xaropes e colírios, usando material apropriado, para atender à produção dos medicamentos e outros preparados; - Fabricar comprimidos, preparando, misturando e secando as soluções, dando acabamento final com o uso de compressor elétrico, para atender às exigências necessárias; - Rotular e acondicionar os medicamentos em vidros, potes e tubos, ampolas e latas, empregando métodos e técnicas próprias, para assegurar o seu perfeito acondicionamento; - Escriturar a entrada e saída de medicamentos, fazendo controle interno de estoque, para providenciar a compra dos mesmos, como forma de reabastecer a farmácia; - Executar a escrituração de psicotrópicos e entorpecentes, auxiliando no controle dos mesmos, para haver um controle eficaz exigido por lei; - Auxiliar no balanço, ajudando os demais funcionários, para se conhecer a real situação da farmácia; - Participar de campanhas sanitárias auxiliando em casos de calamidades públicas, a fim de ajudar a comunidade e órgãos sanitários; - Aplicar, eventualmente, injeções e fazer curativos, bem como auxiliar no fornecimento de medicamentos e pequenos socorros; - Distribuir medicamentos aos doentes ou às enfermeiras, orientando-os sobre a maneira de usá-los, para não verificar enganos; - Desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Curso de técnico em farmácia.
Técnico em Enfermagem	- 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; - Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; - Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; - Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 88 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	– Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; – Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; – Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, 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; – Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; – Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; – Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; – Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; – Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando – as conforme o necessário; – 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; – Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; – Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; – Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; – Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; – Participar de programa de treinamento, quando convocado; – Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando – se de equipamentos e programas de informática. Requisitos: Curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.
Terapeuta Ocupacional	- Compreende as tarefas que se destinam aos cuidados de habilitação e reabilitação física e mental dos indivíduos; - Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de Terapia Ocupacional; - Efetuar avaliação e diagnósticos específicos; - Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 89 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; - Fazer avaliações próprias para indicação de Terapia ocupacional; - Indicar e encaminhar usuários dos serviços de saúde mental para atividades sócio-terápicas e oficinas terapêuticas; - Prescrever e orientar atividades para os grupos e oficinas; - Promover atividades de ordem reabilitativa e profissionalizante; - Programar as atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução destas atividades; - Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; - Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; - Promover atividades de integração com a comunidade; - Prestar assistência ao usuário em clínicas, hospitais, ambulatorios, unidades de saúde e em domicílio; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em terapia ocupacional e registro no conselho de classe respectivo.
Tesoureiro	- Compreende as tarefas que destinam a controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização; - Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; - Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; - Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; - Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; - Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-as com cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; - Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 90 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior em ciências contábeis ou curso de nível médio de técnico contábil.
Topógrafo	- Compreende as tarefas que se destinam a efetuar levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas; - Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; - Efetuar o reconhecimento básico da área programas, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; - Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; - Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisa-los posteriormente; - Avaliar as diferenças, entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; - Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conserva-los nos padrões requeridos; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Curso técnico em nível médio e registro no conselho de classe respectivo.
Veterinário	- Participar de equipe multiprofissional constituintes do NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 91 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

- Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos;
- Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária;
- Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município;
- Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças;
- Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica;
- Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras);
- Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente;
- Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos;
- Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
- Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município;
- Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos;
- Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 92 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

- Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos;
- Instaurar processo administrativo ambiental;
- Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal;
- Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência;
- Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo;
- Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores;
- Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais;
- Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos;
- Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses;
- Promover a educação ambiental;
- Avaliar condições de bem-estar animal;
- Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias;
- Participar de análises e avaliação de riscos ambientais;
- Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais;
- Auxiliar nas pesquisas no campo da biologia e da etologia;
- Participar na formulação de políticas públicas;
- Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;
- Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 93 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal. Requisitos: Curso superior em medicina veterinária e registro no conselho de classe respectivo.
Vigia	- Compreende as tarefas que destinam a implantar as funções típicas de vigia, de acordo com as normas legais; - Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios, praças e áreas adjacentes dos bens municipais, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente; - Examinar as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; - Redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; - Fazer manutenção simples de seu local de trabalho; - Informar seu Superior ou outra Autoridade sobre ocorrência de fatos anormais; - Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Superior hierárquico. Requisitos: Alfabetizado.

Subquadro 1.2 – Empregos de Natureza Permanente a Serem Extintos na Vacância A que se refere o art. 17, da presente lei

Denominação	Atribuições/Requisitos
Ajudante de Manutenção	- Compreende as tarefas que destinam a auxiliar o carpinteiro, eletricista, encanador, funileiro, marceneiro, mecânico, pedreiro e o soldador no desempenho de seu trabalho, para garantir o cumprimento da jornada;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 94 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Auxiliar na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor; - Executar, sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado; - Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço; - Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando à sua conservação; - Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho assegurando as condições adequadas para realização das atividades; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Assistente Técnico	- Compreende as tarefas que destinam a executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamento, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho; - Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; - Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro; - Providenciar pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas; - Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; - Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamentos de informações; - Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; - Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; opera

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 95 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	máquinas simples de escritório, datilografando textos, fazendo cálculos e tirando cópias reprográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; - Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes. Requisitos: Ensino médio completo.
Auxiliar de Biblioteca	- Compreende as tarefas que destinam a executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em uma biblioteca, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, complementando e ordenando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações; - Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; - Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; - Controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, a fim de manter o acervo bibliográfico; - Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; - Repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; - Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; - Datilografar ou digitar fichas e etiquetas; - Localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários; - Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos, bem como tomar outras medidas para sua conservação; - Carimbar e conferir documentos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 96 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino médio completo.
Auxiliar de Computação	- Compreende as tarefas que destinam a operar microcomputadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados <i>data-entry</i>; - Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; - Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; - Ajustar a máquina, adaptando-a aos rolos de fita magnética, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida, para possibilitar a impressão dos dados; - Operar o minicomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações no material escolhido; - Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema; - Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores. Requisitos: Ensino médio completo.
Auxiliar de Enfermagem	- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; - Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos, retirar pontos, fazer inalação; - Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; - Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; - Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 97 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; - Realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico; - Realizar visitas domiciliares; - Efetuar o controle e busca ativa do paciente e comunicantes de doenças transmissíveis, bem como na sua notificação; - Participar nas orientações educativas individuais ou de grupo realizados pela equipe de saúde; - Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento conforme rotina de serviço; - Executar registros das atividades de enfermagem; - Executar atividades de enfermagem de acordo com as normas e princípios de prevenção e controle de infecções; - Verificar dados antropométricos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.
Auxiliar de Fisioterapia	- Compreende as tarefas que se destinam a recepcionar os pacientes na clínica e auxilia os fisioterapeutas, acompanhando suas atividades; - Recepcionar os pacientes na clínica fisioterápica, identificando-os, averiguando suas necessidades e histórico clínico para encaminhá-los ao fisioterapeuta; - Controlar a agenda de atendimentos, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas; - Auxiliar o fisioterapeuta, preparando o paciente, bem como auxilia o fisioterapeuta, preparando os instrumentos e produtos, colocando-os à sua disposição; - Proceder diariamente a limpeza e à assepsia do campo de atividade fisioterapêutica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Requisitos: Ensino médio completo.
Auxiliar de Receita	- Compreende as tarefas que destinam a efetuar anotações das transações financeiras de uma empresa, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma; - Verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 98 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações; - Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais; - Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela empresa, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa. Requisitos: Ensino médio completo.
Auxiliar de Supervisão	- Compreende as tarefas que destinam a auxiliar o planejamento, a coordenação, assim como promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimentos, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; - Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos na unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino fundamental completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 99 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Auxiliar Técnico	- Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência à unidade de atuação, executando tarefas administrativas, atendendo à população e controlando os serviços em geral; - Atender ao público em geral e efetuar o encaminhamento, visando a prestação de serviços públicos na área da educação e da assistência social; - Preencher formulários de atendimento ao público, encaminhando aos setores competentes, bem como registrar os atendimentos em fichas ou livros para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação dos serviços; - Coordenar e promover a execução dos serviços administrativos em geral, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; - Requisitar pagamentos e adiantamentos, visando atender às necessidades da unidade; - Efetuar o recebimento e expedição de documentos, registrando-os, para manter o controle de sua tramitação; - Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter controle sistemático dos mesmos; - Requisitar materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da unidade; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Ensino médio completo.
Coordenador de Creches	- Compreende as tarefas que destinam a executar, planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; - Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral; - Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas; - Fazer o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas etc.; - Promover a creche como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 100 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Curso superior de licenciatura plena em pedagogia.
Desenhista	- Compreende as tarefas que se destinam a executar desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução; - Elaborar e desenvolver desenhos de projetos de obras públicas como escolas, postos de saúde, praças, calçamentos e outros, elaborando plantas, mapas e gráficos, para execução das obras no município, de acordo com orientações do autor do projeto; - Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possíveis correções ou alterações, para efetuar os ajustes necessários; - Elaborar desenhos de plantas do município, delimitando as quadras com todas as construções existentes, divisas e mediadas de lotes, contendo indicação de muros, guias, calçadas, números de emplacamento, de inscrição e de lotes, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho; - Prestar atendimento ao público, orientando e dando informações sobre lotes e plantas, utilizando-se de dados que contêm a nomenclatura e numeração de ruas, para prestar esclarecimentos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino médio completo.
Encarregado de Apreensão de Animais	- Compreende as tarefas que se destinam a localizar e capturar animais soltos em vias públicas, que ofereçam risco para a saúde pública; - Localizar e capturar animais soltos em vias e logradouros públicos, que ofereçam risco para a saúde pública, como medida profilática, utilizando-se de métodos adequados para a prática, de acordo com orientação e normas técnicas existentes; - Recolher os animais capturados para canis ou outro local previamente adequado e preparado; - Submeter os animais apreendidos à inspeção sanitária, comunicando os profissionais responsáveis e habilitados para que procedam à dita inspeção; - Manter os animais sob guarda e vigilância, tomando as providências para que sejam tratados adequadamente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 101 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Liberar os animais para os seus respectivos donos, quando procurados, mediante autorização do profissional habilitado e mediante pagamento de eventuais taxas ou emolumentos; - Providenciar as medidas necessárias de destino dos animais eventualmente sacrificados, mediante orientação técnica; - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, veículos e ferramentas utilizados na execução dos serviços; - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Encarregado de Terraplanagem	- Compreende as tarefas que destinam a organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referentes a vias urbanas e rurais, bem como de outros espaços territoriais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas; - Orientar e controlar a execução técnica dos projetos, colaborando na supervisão dos trabalhos de locação, terraplanagem de vias urbanas e rurais e de outras obras civis, para assegurar a observância aos prazos estabelecidos e as especificações técnicas; - Orientar e controlar a execução das obras complementares como: bueiros, pontes, viadutos e túneis, seguindo os projetos elaborados, para garantir a perfeição dos trabalhos; - Executar esboços e desenhos técnicos da especialidade, orientando-se por plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho apropriados, para orientar trabalhos de execução, manutenção ou reparo; - Articular suas atividades com a direção técnica e os agentes de mestria, mantendo permanente contato com os mesmos, para assegurar o cumprimento da programação traçada; - Auxiliar na elaboração dos projetos de estradas, vias urbanas e obras complementares, bem como na preparação de análise de custos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino fundamental completo.
Encarregado do Serv. de Pavimentação	- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar serviços de pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares; - Determinar o alinhamento da obra, marcando-a com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; - Preparar e recobrir o solo, utilizando material próprio para pavimentação; - Coordenar a utilização de máquinas e equipamentos, zelando pela sua manutenção e conservação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 102 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino fundamental completo.
Encarregado dos Serviços Eletricitários	- Compreende as tarefas que se destinam a executar funções de caráter técnico relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; - Realizar estudos e projetos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando leiautes e fazendo outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia; - Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos, estimativas e projeções, para determinar os meios requeridos na fabricação e montagem das instalações e equipamentos; - Participar das equipes de aceitação de equipamentos e componentes de instalações elétricas, conferindo a documentação técnica, vistoriando as dependências e o material utilizado, fazendo testes e operações experimentais, para verificar se há correspondência aos padrões técnicos estabelecidos; - Proceder à elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações técnicas referentes a instalações e equipamentos eletrotécnicos, consultando catálogos de fabricantes, analisando as técnicas utilizadas e comparando-as com normas preestabelecidas, para padronizar procedimentos técnicos; - Orientar as atividades dos servidores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas, para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos; - Examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos; - Executar projetos de peças novas, reformas e adaptações de máquinas, motores e outros equipamentos elétricos, determinando aspectos técnicos, funcionais e demais características, para aperfeiçoá-los e atender a novas exigências de produção; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 103 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	Requisitos: Ensino fundamental completo.
Enfermeiro PSF	- Compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas; - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas; - Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta; - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença; - Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde; - Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contrarreferência, os principais problemas detectados; - Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do autocuidado dos indivíduos; - Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados; - Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias; - Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso; - Desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; - Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente se torne mais saudável; - Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; - Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família. Requisitos: Curso superior em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 104 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Funileiro	- Compreende as tarefas que destinam a construir, transformar ou reparar carrocerias metálicas de veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização; - Riscar sobre a chapa metálica sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas; - Definir o corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas; - Juntar as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça; - Reparar a parte deformada da carroceria, como para-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva; - Aplicar estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas; - Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa; - Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado; - Efetuar substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; - Zelar pela proteção e limpeza dos veículos em reparo; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Inspetor de Alunos	- Compreende as tarefas que se destinam a inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; - Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; - Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina das classes quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 105 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; - Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiro socorros em caso de acidentes; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino fundamental completo.
Instrutor de Informática	- Compreende as tarefas que se destinam a instruir alunos de cursos de aprendizagem em informática ou trabalhadores adultos na execução de práticas operacionais específicas na área de informática, em escolas ou centros de formação profissional ou nos locais de trabalho, orientando-os nas técnicas de utilização dos equipamentos e ferramentas de informática, para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação; - Providenciar a preparação do local, dos materiais, equipamentos e instrumentos a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos e o estado de conservação, para assegurar a correta execução das atividades programadas; - Determinar a sequência das operações a serem realizadas pelos alunos, interpretando ou explicando-lhes, individualmente ou em grupos, detalhes dos programas, ferramentas e técnicas de trabalho; - Transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o processo ensino-aprendizagem; - Efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando equipamentos para orientar corretamente os alunos; - Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; - Avaliar o resultado da aprendizagem dos treinandos, aplicando métodos de avaliação e aferição do conhecimento; - Colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim, de contribuir para a incorporação de hábitos e práticas favoráveis ao desenvolvimento da personalidade; - Incumbir-se do controle e conservação das máquinas, equipamentos e periféricos. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 106 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	Requisitos: Curso técnico na área correspondente ao ensino médio.
Operador da Usina de Soja	- Compreende as tarefas que destinam a operar equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de processos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar; - Efetuar a limpeza e a preparação inicial do processo de fabricação do leite de soja; ligar o equipamento até alcançar a temperatura ideal; - Abastecer a máquina com os produtos necessários e quantidades exatas para obtenção desejada do número de litros de leite de soja e outros produtos alimentícios; - Operar os controles da máquina, para obter a pasteurização de líquidos; - Refrigerar líquidos e outros produtos, para adequá-los ao consumo, controlando temperatura e vazão; - Embalar o produto industrializado, utilizando embaladeira industrial; - Proceder à limpeza e à higienização do equipamento, lavando com soda e ácido para retirar resíduos; - Auxiliar no armazenamento dos produtos industrializados e em sua distribuição, conforme locais e quantidades estabelecidos; - Controlar o estoque das matérias – primas; - Manter registro atualizado dos produtos produzidos, fornecidos e estocados, dentro do período de tempo definido; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino fundamental completo.
Podador	- Compreende as tarefas que destinam a realizar manutenção geral nas vias, manejar áreas verdes, controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; - Executar poda de árvores, seguindo orientações técnicas; - Efetuar o plantio, trato e corte de árvores em vias e logradouros públicos; - Identificar as árvores que apresentam sinais de doença, efetuando tratamento adequado para recupera-las, de acordo com orientações técnicas; - Identificar as árvores que oferecem risco à população, efetuando o corte, através da observação rigorosa das normas legais e orientações técnicas; - Efetuar balizamento de áreas para plantio de árvores; - Efetuar adubação em árvores e vegetais localizadas em vias e praças públicas;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 107 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Transporte a madeira resultante do corte das árvores, bem como efetuar a limpeza do logradouro; - Cuidar da manutenção de máquinas e equipamentos destinados ao desenvolvimento do serviço; - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Alfabetizado.
Servente	- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza de limpeza, faxina, conservação e manutenção dos prédios públicos; - Executar e conservar a limpeza dos prédios públicos municipais, bem como, a higienização de utensílios e equipamentos; - Manter a ordem do seu local de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades; - Executar preparo de chás, cafés, sucos e similares, bem como a reposição dos mesmos, nas instalações e prédios públicos; - Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Alfabetizado.
Servidor Braçal	- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades; - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; - Auxiliar nos serviços de varrições de ruas e praças, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; - Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; - Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 108 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; - Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; - Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; - Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Alfabetizado.
Supervisor Geral	- Compreende as tarefas que destinam a planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituo nos casos de impedimentos, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; - Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos na unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 109 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	Requisitos: Ensino fundamental completo.
Supervisor Geral Nível I	- Compreende as tarefas que destinam a planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituo nos casos de impedimentos, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; - Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos na unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino fundamental completo.
Telefonista	- Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de painel telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas; - Observar continuamente o painel, interpretando os sinais emitidos para efetuar o atendimento das chamadas telefônicas, identificando-as e distribuindo-as; - Operar os controles do painel telefônico acionando teclas, girando o disco de números e outros dispositivos; - Efetuar e registrar as ligações interurbanas, elaborando relatórios;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 110 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando à chefia os defeitos apresentados para que sejam solicitados os consertos e manutenções necessárias; - Manter sob sua guarda as listas telefônicas de outras regiões para facilitar a consulta; - Atender, eventualmente, pedidos de informações telefônicas anotando recados e registrando chamadas; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Ensino médio completo.
Torneiro Mecânico	Compreende as tarefas que se destinam a aparelhar, regular e manejar um torno mecânico convencional e/ou de controle numérico, instalando as ferramentas apropriadas, atuando nos comandos de partida, de parada, de rotação da peça e de avanço da ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle, para desbastar, encher, alisar, cortar, roscar ou executar outras operações de torneamento em peças de metal; - Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificações e outras informações, para planejar as operações a serem executadas; - Selecionar os instrumentos de medição, como calibre de cursor, micrômetro, calibradores, esquadros e níveis, ferramentas de torner, brocas e mandris e dispositivos de montagem, baseando-se no roteiro estabelecido, para obter bom rendimento do trabalho; - Posicionar e fixar a ferramenta escolhida sobre a esfera do torno, alinhando-a e prendendo-a com auxílio de instrumentos adequados, a fim de equipá-la para a usinagem; - Posicionar e fixar a peça no torno, centrando-a e alinhando-a pelos pontos de referência, com auxílio de graminho e por outros meios, utilizando placas de vários tipos e tamanhos, grampos ou cantoneiras, para possibilitar o torneamento e evitar o desvio da peça durante as operações; - Proceder à regulação dos mecanismos, estabelecendo a velocidade de rotação do metal e graduando os dispositivos de controle automático, para assegurar a execução do trabalho de acordo com os requisitos fixados; - Colocar em funcionamento o torno, acionando volantes e manivelas ou pondo em marcha os dispositivos de controle, para colocar a ferramenta de corte em contato com a peça de metal, fazê-la avançar ao longo desta e efetuar a operação programada; - Regular o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta, fazendo os ajustes convenientes, para conservar seus ângulos de corte;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 111 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Examinar as peças confeccionadas, observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e controle, para conferir sua correspondência às especificações e fazer os ajustes necessários aos mecanismos; - Modificar as condições operativas da máquina, substituindo ferramentas de corte, alterando a rotação da peça ou o avanço da ferramenta de corte, para possibilitar a execução precisa do trabalho; - Receber a fita magnética com a programação a ser executada, colocando-a na memória da máquina, e testando-a, para definir as operações a serem realizadas. - Afiar as ferramentas de corte utilizadas. Requisitos: Curso técnico em nível médio.
--	--

Subquadro 2 – Cargos em Comissão A que se refere o art. 52, da presente lei

Denominação	Atribuições/Requisitos
Administrador de Santa Luzia e Machados	- Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do distrito; - Planejar coordenar e executar ações que visem o atendimento das prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação em conformidade com o plano de governo municipal e as diretrizes emanadas do chefe do poder executivo; - Levantar as necessidades relativas a sua área de atuação informando as instâncias superiores, prestar informações ao prefeito sobre os desenvolvimentos dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou por outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo participar da elaboração da política administrativa, fornecendo informações sugestões, afim de contribuir para definição de objetivos, controlar os desenvolvimento dos programas obras e serviços, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestado aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um, organizar coordenar e controlar processos e outros documentos na sua área de atuação, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações, executar outras tarefas correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 112 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	Requisitos: Livre designação.
Assessor de Imprensa	- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; - Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; - Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; - Representar a instituição em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos; - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto aos prazos legais para a liquidação dos mesmos; - Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; - Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-la na defesa da Administração Municipal; - Examinar o texto de projetos de lei que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; - Manter contatos com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Pública Municipal; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 113 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	Requisitos: Livre designação.
Assessor Jurídico	- Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou de reforma de ato administrativo; - Apresentar ao Prefeito informações sobre os serviços da Procuradoria Jurídica do Município e sobre as diversas questões e ações em andamento, a fim de serem estabelecidas as diretrizes técnicas e administrativas no interesse do Município, definidas de acordo com o Prefeito; - Colaborar com a Comissão Municipal de Julgadora e com os encarregados dos processos licitatórios, na elaboração e exame de editais, atas, decisões, procedimentos processuais e contratos ou atos assemelhados; - Minutar contratos, escrituras, convênios, consórcios e termos assemelhados; - Opinar e acompanhar os casos de concessão, permissão, cessão e autorização de bens públicos do Município; - Assessorar o Prefeito nos assuntos que para esse fim lhe forem submetidos, inclusive nas áreas das relações humanas, do direito estatutário e das relações celetistas; - Exercer outras atribuições pertinentes às atividades do órgão; - Atuar excepcionalmente como procurador judicial do Município, nos casos em que vier a ser outorgado pelo Prefeito. Requisitos: Curso superior em direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Chefe da Secretaria de Gabinete	- Compreende as tarefas destinadas a prover o bom funcionamento do Gabinete do Prefeito, através do desenvolvimento de atividades e ações que garantam recursos humanos e materiais para a execução das mesmas; - Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas, quando necessário; - Redigir e providenciar a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial; - Manter arquivo de documentos de interesse público e do prefeito; - Manter o prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre as notícias, controle de prazos dos processos do legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas; - Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o prefeito deva comparecer tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa; - Providenciar aquisição de equipamentos, impressos, materiais de escritório e outros insumos para o funcionamento do gabinete;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 114 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento; - Controlar a agenda do prefeito, dispondo horários de audiências, visitas, entrevistas e solenidades; - Recepcionar e atender os munícipes, entidades, associações e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Livre designação.
Chefe de Obras e Serviços Gerais	- Participar da elaboração da política de pessoal, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação de seu serviço com as demais; - Elaborar o plano de atividades de pessoal, como os referentes à avaliação, promoção, regulamentos, norma de segurança, higiene e bem estar dos servidores e outras, baseando – se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades; - Organizar as atividades de sua área distribuindo – as pelos setores competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentadores uniformes na área que chefia; - Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; - Controlar a documentação encaminhada ao Setor de Obras e Serviços Gerais; - Organizar e distribuir tarefas para as turmas de serviço; - Providenciar os recursos materiais, equipamentos e máquinas necessárias para a execução dos serviços; - Avaliar os resultados dos programas, consultando as chefias dos setores, para identificar falhas e estabelecer ou propor modificações necessárias; - Comunicar irregularidades e ocorrências aos superiores hierárquicos; - Informar os superiores hierárquicos sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 115 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	– Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Agricultura e Meio Ambiente	- Compreende as tarefas que se destinam a organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao incremento e desenvolvimento da exploração agrícola, provendo os recursos humanos e materiais necessários e avaliando resultados, para assegurar a normalidade e o rendimento dos trabalhos e as tarefas que se destinam a supervisionar projetos e programas referentes à preservação e recuperação do meio ambiente, bem como a política urbanística do município; - Auxiliar na formulação e execução de planos e projetos que visem o desenvolvimento e incremento do setor agrícola e agropecuário do município; - Prestar assistência técnica aos produtores rurais; - Organizar atividades relativas à promoção de cursos, palestras e seminários; - Organizar, coordenar e executar planos que visem o desenvolvimento do setor agrícola e agropecuário, como programas de microbacias hidrográficas, patrulha agrícola, etc.; - Organizar as atividades das unidades de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos; - Avaliar os resultados das ações realizadas, propor e promover alterações para corrigir eventuais falhas; - Informar os papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados; - Coordenar projetos e programas de ação e educativos junto à comunidade, visando a preservação e recuperação do meio ambiente; - Organizar e supervisionar equipes de conservação de zonas de bosques, de podas de árvores, desbaste e extirpação de árvores doentes e outros serviços, para preservar e desenvolver as zonas verdes; - Planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época própria e zelando pela adoção de técnicas apropriadas; - Planejar e executar serviços que melhorem o visual urbanístico da cidade; - Executar outras tarefas correlatas; - Executar outras atividades determinadas pela chefia imediata. Requisitos: Livre designação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 116 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Chefe do Serviço de Água e Esgoto	- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar os objetivos atinentes à área; - Planejar e fiscalizar a execução dos serviços de extensão de rede de água, de ligações novas de corte de fornecimento, de captação, de adução e de distribuição de água e de limpeza e manutenção de reservatórios; - Orientar seus subordinados na execução de tarefas, fazendo-os observar normas e procedimentos adequados; - Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de trabalho; - Planejar e fiscalizar a execução dos serviços de coleta, manutenção, construção e ampliação da rede de esgotos e de ligações novas; - Elaborar relatórios e prestar informações ao superior imediato. Requisitos: Curso superior.
Chefe do Serviço de Ambulância	- Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda das ambulâncias; - Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação das ambulâncias, equipamentos e ferramentas; - Elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor; - Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; - Controlar a documentação encaminhada ao Serviço de Ambulância; - Agendar os horários de transporte de pacientes e usuários do Serviço de Ambulância; - Comunicar avarias, defeitos e ocorrências aos superiores hierárquicos; - Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Apoio a Indústria, Comércio e Geração de Renda	- Compreende as tarefas que se destinam a propiciar o desenvolvimento da indústria e comércio local, prestando assessoria técnica, visando o desenvolvimento econômico do município e a geração de renda; - Auxiliar na formulação e execução de planos e projetos que visem o desenvolvimento, estímulo e incremento da indústria e comércio; - Estabelecer contatos com os diversos segmentos da sociedade e entidades governamentais; - Organizar as atividades relativas à promoção de cursos, seminários e eventos, bem como ações de prestação de assistência técnica;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 117 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Organizar as atividades das unidades de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos; - Avaliar os resultados das ações realizadas, propor e promover alterações para corrigir eventuais falhas; - Informar os papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados; - Executar outras atividades determinadas pela chefia imediata. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Assistência Social	- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; tomada de decisões pertinentes a políticas de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos, projetos e ações sociais do governo; - Assessorar a Administração na formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município; - Assessorar o secretário da área na formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; - Assessorar a Administração na formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários à todas as fases do processo de planejamento; - Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos; informa os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propor medidas corretivas; - Atender ao público, efetuando triagem para diagnosticar os problemas e encaminhar soluções; - Orientar, acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela Administração na área social; - Elaborar relatórios de execução de atividades para atender solicitações dos órgãos conveniados; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Compras e Licitação	- Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das rotinas de compras e aquisição de materiais necessários à administração, planejando as tarefas e zelando pelo perfeito cumprimento dos dispositivos

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 118 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	legais e as tarefas que se destinam a supervisionar, coordenar e executar processos de licitação para garantir a aquisição de materiais e contratação de serviços dentro dos padrões estabelecidos e conforme determina a legislação; - Verificar a modalidade de licitação prescrita para determinada compra ou contratação; - Supervisionar e orientar a elaboração de editais de licitação e outros documentos necessários; - Manter atualizado o cadastro de fornecedores; - Assessorar a Comissão de Compras e Licitação; - Analisar proposta e emitir pareceres; - Elaborar mapas comparativos de preços e condições; - Acompanhar os trâmites dos processos de aquisição, para corrigir falhas e garantir o recebimento da mercadoria ou serviço; - Efetuar a distribuição de materiais às unidades requisitantes; - Prestar assistência à elaboração das licitações, resolvendo problemas de cadastro, emissão de notas, conferência de propostas, zelando e garantindo o cumprimento das normas e disposições legais; - Coordenar a atividade e a contratação de prestação de serviço; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Contabilidade	- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar todas as atividades de uma unidade de serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; - Distribuir o serviço de contabilidade, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos, de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução; - Informar papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados; - Elaborar demonstrativo contábil relativo à execução contábil e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; - Supervisionar a escrituração contábil; - Examinar empenhos de despesa, verificando sua correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 119 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Controle de Endemias	- Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor; - Elaborar, juntamente com os supervisores de Área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade; - Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas; - Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados; - Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo; - Avaliar, juntamente com os supervisores de áreas, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas; - Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Controle de UBS	- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar todas as atividades da unidade básica de saúde; - Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um; - Fiscalizar e supervisionar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores, bem como as atividades desenvolvidas; - Estabelecer contatos com os usuários para cientificar-se sobre a qualidade dos serviços prestados; - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos; - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Controle Patrimonial	- Compreende as tarefas que se destinam a conservação dos bens e controle do patrimônio, organizando os trabalhos específicos e controlando a situação patrimonial, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 120 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Controlar todos os bens patrimoniais da municipalidade, mantendo cadastro atualizado dos mesmos; - Identificar todos os bens móveis, através de chapas ou assemelhados; - Manter cadastro dos bens imóveis, através do arquivamento de documentos, tais como escrituras, certidões, etc.; - Realizar inventários constantes para apuração e verificação do patrimônio; - Incluir no patrimônio do município os bens adquiridos, identificando-os; - Dar baixa no material inservível e tomar providências para reparar aqueles que necessitam desses serviços; - Notificar os responsáveis pela guarda dos bens; - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; - Distribuir o serviço aos subordinados, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a execução; - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Cultura	- Formular a política cultural do Município; - Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; - Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; - Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; - Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; - Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; - Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades; - Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; - Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; - Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; - Incentivar e proteger o artista artesão;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 121 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Documentar as artes populares; - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos; - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Engenharia	- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar os serviços de elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil, chefiando os trabalhos de estudo das características e preparo de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; - Chefiar os serviços de elaboração de projetos de construções, orientando os Engenheiros no preparo de plantas e especificações da obra, supervisionando os trabalhos de verificação e controle das qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, conferindo o cálculo dos custos que são submetidos a sua apreciação; - Chefiar as equipes de supervisão e fiscalização de obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, visando assegurar que estão sendo devidamente fiscalizados pelos Engenheiros o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; - Conferir se estão sendo avaliadas as condições requeridas para a obra, se os projetos estão sendo estudados e se estão sendo examinadas as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; - Conferir se estão sendo calculados os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, visando analisar se estão sendo efetuadas comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; - Analisar e conferir os relatórios, onde são registrados os trabalhos de vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Requisitos: Curso superior em engenharia ou arquitetura e registro no conselho de classe respectivo.
Chefe do Serviço de Equoterapia	- Participar da elaboração do projeto de atendimento de equoterapia; - Prestar treinamento e supervisão em equoterapia à equipe de terapeutas composta por Fisioterapeuta, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Pedagogo, instrutores de Equitação e Volteio;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 122 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executar o projeto de atendimento de equoterapia; - Prestar relatórios técnico-científicos dos atendimentos aos Centros de Pesquisas e Desenvolvimento em Equoterapia; - Prestar relatórios técnicos à Associação Nacional de Equoterapia (ANDE-Brasil) dando conotação técnico-científica aos atendimentos; - Prestar satisfação técnico-administrativa do funcionamento do trabalho de equoterapia ao setor responsável; - Facilitar o intercâmbio com associações congêneres e instituições existentes a fim de melhorar a qualidade do atendimento; - Incentivar a criação e o aperfeiçoamento de recursos educacionais, vocacionais e profissionais, bem como estimular os estudos e pesquisas relativos ao problema do deficiente físico e mental; - Firmar convênios com instituições públicas e/ou particulares de ensino nas áreas de saúde e educação para a captação e orientação de estagiários; - Selecionar e orientar estagiários e voluntários para atuação de apoio à equipe de terapeutas; - Acompanhar e supervisionar a triagem de pacientes para o atendimento de equoterapia; - Acompanhar e supervisionar a avaliação e atendimento de equoterapia realizada pela equipe de terapeutas; - Promover reuniões diárias com a equipe de atendimento para discussão dos casos dos praticantes de equoterapia; - Promover reuniões mensais com a equipe de atendimento para discussão sobre a qualidade do atendimento; - Promover reuniões periódicas com os pacientes e/ou acompanhantes orientando-os sobre o atendimento; - Acompanhar e supervisionar os cuidados e o manejo das instalações físicas do Centro de Equoterapia; - Acompanhar e supervisionar os cuidados e o manejo dos animais utilizados na equoterapia; - Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Esportes, Lazer e Recreação	- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar e organizar as atividades desportivas, de lazer e recreação desenvolvidas pela Administração Pública, garantindo seu bom funcionamento e o cumprimento de normas e programas estabelecidos; - Organizar e desenvolver programas esportivos e de recreação; - Estabelecer e fazer cumprir a política de recreação e iniciação esportiva do município, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 123 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Coordenar e fiscalizar a realização de festivais e certames de caráter cívico cultural ou filantrópico; - Buscar parcerias com entidades esportivas, locais e de outras localidades; - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Estradas	- Compreende as tarefas que se destinam a efetuar a manutenção das estradas rurais; - Coordenar e supervisionar os serviços ligados a obras, construção e reparo de pontes e mata-burros, abertura e limpeza de valetas laterais, conservação e capinação, abertura de sangrias, etc.; - Supervisionar os serviços de assentamento e manutenção de linhas de tubos para canalização de água, para corrigir problemas de erosão; - Organizar e distribuir tarefas para as turmas de serviço; - Providenciar os recursos materiais, equipamentos e máquinas necessárias para a execução dos serviços; - Manter e conservar as estradas do município em condições perfeitas de uso, providenciando o nivelamento, aterros, combate à erosão, etc.; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Fiscalização	- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar equipes e supervisionar as atividades de fiscalização no município, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente, visando assegurar o bem estar da população; - Determinar a fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais, diversão pública, feiras, ambulantes e outros, bem como em obras de construção civil; - Coordenar trabalhos de levantamento de imóveis, objetivando atualização cadastral; - Atender às reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar seu bem-estar, segurança e tranquilidade, determinando providências; - Avaliar e dar parecer em requerimento e recursos formulados pela população em sua área; - Manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à área;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 124 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Promover treinamentos e prestar orientações aos seus subordinados; - Propor alterações na legislação própria; - Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas por sua divisão; - Sugerir medidas para solucionar problemas administrativos atinentes à fiscalização; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Limpeza Pública	- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar equipes de coleta de lixo e limpeza pública; - Dirigir as tarefas de seus subordinados, distribuindo as tarefas requeridas, orientando-os e supervisionando-os no desempenho das mesmas, para assegurar a execução dos trabalhos nos prazos e condições estabelecidos; - Planejar e executar serviços de limpeza de terrenos baldios, áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros, bem como o recolhimento de lixo e de entulhos; - Prover a equipe com recursos materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços; - Distribuir a equipe em turmas de serviços, supervisionando as atividades; - Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Manutenção e Controle da Frota	- Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar a distribuição, guarda, manutenção e reparação dos veículos, máquinas e equipamentos municipais, bem como efetuar a manutenção preventiva da frota municipal; - Supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos e máquinas de propriedade do município; - Efetuar a manutenção preventiva da frota municipal; - Supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, solicitando reposição ou aquisição de peças ou acessórios necessários à execução dos serviços; - Encaminhar serviços mais complexos para oficinas especializadas ou torneiro mecânico, para conserto ou adaptação de peças e equipamentos; - Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos da oficina mecânica;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 125 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Pavimentação	- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar e coordenar serviços de pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares; - Determinar o alinhamento da obra, marcando-a com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; - Preparar e recobrir o solo, utilizando material próprio para pavimentação; - Coordenar a utilização de máquinas e equipamentos, zelando pela sua manutenção e conservação; - Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Protocolo e Arquivo	- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar todas as atividades de uma unidade de serviços gerais, como arquivo, correspondência e expedição, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; - Receber e protocolizar correspondências, requerimentos e outros documentos dirigidos à municipalidade; - Autuar e numerar os processos; - Distribuir correspondências e processos aos departamentos e setores competentes; - Zelar pelo cumprimento dos prazos, cobrando providências dos respectivos setores e áreas; - Organizar arquivos e rotinas de trabalho, inclusive quanto a informatização dos processos; - Planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relativos às rotinas de trabalho; - Prestar informações ao público sobre o andamento dos processos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 126 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

Chefe do Serviço de
Recursos Humanos

- Identificar os recursos de pessoal imprescindíveis às diferentes unidades da instituição, analisando os quadros existentes e as possibilidades de sua ampliação ou modificação, conforme necessidades presentes e futuras para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Consultar a chefia de outros departamentos sobre os assuntos relativos a pessoal, como contratação, escalas salariais, emprego e outros, intercambiando informações e debatendo esses assuntos para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
- Participar da elaboração da política de pessoal, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação de seu serviço com as demais;
- Elaborar o plano de atividades de pessoal, como os referentes à formação profissional, contratação, avaliação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, norma de segurança, higiene e bem estar dos servidores e outras, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;
- Organizar as atividades de sua área distribuindo-as pelos setores competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentadores uniformes na área que chefia;
- Controlar o desenvolvimento dos programas nos diferentes setores da área de pessoal, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas sugerindo estudos, pesquisas, reciclagem ou treinamentos requeridos, para ensejar melhor desempenho dos trabalhadores e a avaliação dos resultados do trabalho;
- Propor transferências, afastamentos e demissões de pessoal baseando-se nas leis trabalhistas e demais diplomas legais, para atender as solicitações de pessoal, aos interesses da instituição ou as disposições legais;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando as chefias dos setores, para identificar falhas e estabelecer ou propor modificações necessárias;
- Informar os superiores hierárquicos sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 127 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Suprimento e Manutenção Escolar	- Compreende as tarefas que se destinam ao recebimento, guarda, registro e distribuição do material relativo à área, controlando o estoque em condições de atender às unidades educacionais; - Receber os materiais adquiridos, conferindo-os com as notas fiscais, encaminhando-as posteriormente para registro; - Encaminhar, mediante relação, as notas fiscais para a contabilidade; - Distribuir materiais às unidades afetas a área; - Coordenar atividades de controle; - Controlar o estoque, examinando, periodicamente o volume de materiais, requisitando matérias para reposição, em tempo hábil; - Coordenar e supervisionar o armazenamento de materiais e produtos; - Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda; - Elaborar inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e encaminhamento ao superior; - Organizar e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como supervisionar a realização das mesmas; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação	- Supervisionar todas as operações de tecnologia e avaliá-las em função de metas estabelecidas; - Criar e implementar políticas e sistemas de TI para dar suporte à implementação de estratégias definidas pela administração; - Analisar os requisitos de negócios de todos os departamentos para determinar suas necessidades em tecnologia; - Supervisionar todas as operações de tecnologia (por exemplo, segurança de rede) e avaliá-las em função das metas estabelecidas; - Adquirir equipamentos tecnológicos e softwares eficientes, com boa relação custo/benefício; - Inspecionar o uso de equipamentos tecnológicos e softwares para assegurar funcionalidade e eficiência; - Identificar a necessidade de atualizações, configurações ou novos sistemas e comunicá-la à administração; - Coordenar o serviço de TI e supervisionar técnicos e outros profissionais para fornecer orientação; - Controlar orçamentos e informar gastos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 128 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Ajudar a desenvolver relações com fornecedores e obter contratos com boa relação custo/benefício; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Trânsito	- Compreende as tarefas que destinam a implantar as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), na esfera de atribuição do Município, especialmente o exercício das funções de Órgão Executivo de Trânsito no Município e as ações dos demais órgãos municipais, no que tange a assuntos relativos ao trânsito, observadas as atividades típicas do órgão; - Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; - Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; - Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Supervisionar as obras e eventos que afetam direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; - Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; - Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; - Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Turismo	- Auxiliar no planejamento das atividades de turismo; - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo; - Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas; - Promover a proteção do patrimônio turístico do Município; - Contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos turísticos em nível municipal; - Promover as atividades turísticas, visando o desenvolvimento econômico do Município; - Elaborar e executar projetos e atividades relacionadas especificamente ao turismo; - Programar e divulgar o turismo municipal, no país e no exterior; - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 129 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária	- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar programas nas áreas de zoonoses, controle de vetores, animais peçonhentos, inspeção de produtos de origem animal, chefiando equipes das Vigilâncias Sanitária e demais servidores da área; - Planejar e desenvolver campanhas de vacinação antirrábica canina e felina; - Promover avaliação de acidentes envolvendo humanos com cães e gatos; - Atuar conjuntamente com a Vigilância Epidemiológica nos casos de Leishmaniose Cutânea e Visceral, Mal de Chagas, Malária, Dengue, tratamentos de pós-exposição à raiva; - Controlar as atividades de controle de zoonoses; - Coordenar, planejar e desenvolver programas de saúde pública como Leishmaniose Cutânea e Visceral entre outros; - Planejar e desenvolver programas educativos junto à comunidade a fim de se evitar acidentes com serpentes venenosas, escorpiões, aranhas, abelhas, lagartas, etc; - Coordenar, planejar e executar a inspeção de carnes e subprodutos, leite e subprodutos, mel e subprodutos e peixes e subprodutos, visando à qualidade destes alimentos para a população; - Chefiar equipes de campo; - Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos alimentícios visando a sua qualidade; - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Setor de Alimentação e Nutrição	- Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; - Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos da educação, saúde pública, assistência social e de outros similares; - Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais; - Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; - Responsabilizar – se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas na área;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 130 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	– Informar os superiores hierárquicos sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas; – Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; – Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento; – Providenciar requisição de compra dos gêneros alimentícios e insumos, bem como de equipamentos e utensílios necessários para preparação dos alimentos. Requisitos: Curso superior em nutrição e registro no conselho de classe respectivo.
Chefe do Setor de Almoxarifado	- Supervisionar equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos. Anota as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria no sistema; - Administrar atendimentos às requisições de materiais; - Controlar níveis de estoque; - Receber materiais; - Otimizar estocagem de material; - Promover acondicionamento adequado para conservação dos materiais; - Calcular curva abc de estoque; - Acompanhar movimentação de materiais prioritários segundo curva abc; - Organizar entrega de materiais; - Supervisionar aplicação do método peps (primeiro a entrar, primeiro a sair); - Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais; - Supervisionar realização de inventário; - Solicitar compra para reposição de estoque; - Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais; - Controlar saldos de contratos de fornecimentos; - Aplicar normas legais e de segurança para armazenamento; - Controlar estoque de materiais inservíveis; – Avaliar os resultados dos programas, consultando as chefias dos setores, para identificar falhas e estabelecer ou propor modificações necessárias; – Comunicar irregularidades e ocorrências aos superiores hierárquicos; – Informar os superiores hierárquicos sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 – Centro – José Bonifácio SP – CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 131 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas; – Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Setor de Controle de Programas e Projetos Sociais	- Compreende as tarefas que se destinam a implementar, coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas governamentais das esferas federal e estadual, desenvolvidos em parceria com o município; - Coordenar atividades de cadastramento das famílias atendidas pelos programas; - Inteirar-se da sistemática relativa aos programas, adotadas pelo Governo Federal e/ou Estadual, inclusive quanto a eventuais alterações; - Estabelecer contato com outros órgãos e entidades envolvidos na execução do programa; - Divulgar o programa junto à comunidade; - Acompanhar a população atendida pelos programas, efetuando visitas domiciliares, quando necessário, para orientação às famílias; - Prestar informações solicitadas pelos órgãos públicos envolvidos nos programas; - Estabelecer contatos com outros órgãos da área de assistência a crianças e adolescentes e população em situação de risco, visando a implementação de programas; - Avaliar os resultados, informando os superiores hierárquicos; - Prestar aos subordinados informações sobre normas e rotinas de serviços, acompanhando e fiscalizando a realização dos serviços; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Livre designação.
Chefe do Setor do Terminal Rodoviário, Cemitério e Serviço Funerário	- Compreende as tarefas que se destinam à administração e conservação do terminal rodoviário, cemitério Municipal e serviço funerário; - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Zelar pela manutenção, conservação e limpeza em geral do terminal rodoviário e da necrópole;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 132 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Responsabilizar-se pela documentação necessária, bem como pelo arquivamento, relativa aos sepultamentos; - Zelar pelo uso adequado dos materiais e ferramentas de trabalho; - Requisitar o material necessário para a execução das tarefas; - Zelar pela observância das disposições regulamentares acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições de higiene e segurança no trabalho; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Chefe dos Serviços Eletricitários	- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar e coordenar as atividades relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; - Realizar estudos e projetos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando leiautes e fazendo outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia; - Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos, estimativas e projeções, para determinar os meios requeridos na fabricação e montagem das instalações e equipamentos; - Participar das equipes de aceitação de equipamentos e componentes de instalações elétricas, conferindo a documentação técnica, vistoriando as dependências e o material utilizado, fazendo testes e operações experimentais, para verificar se há correspondência aos padrões técnicos estabelecidos; - Proceder à elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações técnicas referentes a instalações e equipamentos eletrotécnicos, consultando catálogos de fabricantes, analisando as técnicas utilizadas e comparando-as com normas preestabelecidas, para padronizar procedimentos técnicos; - Orientar as atividades dos servidores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas, para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos; - Examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos; - Executar projetos de peças novas, reformas e adaptações de máquinas, motores e outros equipamentos elétricos, determinando aspectos técnicos, funcionais e demais

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 133 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	características, para aperfeiçoá-los e atender a novas exigências de produção; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Chefe dos Serviços Operacionais do SAE	- Compreende as tarefas que se destinam supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos realizados por seus subordinados; - Apresentar soluções para situações novas, a necessidade de contato com técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento dos serviços de manutenção dos sistemas de água e esgoto; - Orientar e coordenar a realização dos serviços de manutenção e reparo dos sistemas de água e esgoto; - Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob sua supervisão, dando-lhes assistência e orientação; - Fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados; - Colaborar na fiscalização de obras; - Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais; - Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAE na área afim; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Livre designação.
Procurador Jurídico Chefe	- Zelar pelo efetivo funcionamento da Procuradoria Jurídica do Município, na conformidade da estrutura definida por Lei; - Avocar a defesa de interesses da Fazenda Municipal em qualquer ação ou processo, bem como atribuí-la a outros defensores do Município; - Representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente com o Prefeito, sobre a inconstitucionalidade de Lei ou de ato lesivo aos interesses do Município; - Determinar as medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial do Município; - Despachar o expediente da Procuradoria Jurídica com o Prefeito; - Despachar o expediente da Procuradoria - Acompanhar e opinar nos procedimentos administrativos investigatórios de qualquer natureza, e sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 134 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Superintender os serviços administrativos da Procuradoria Jurídica do Município; - Promover a execução fiscal dos créditos do Município, bem como promover a defesa da Fazenda Municipal nas ações em que vier a ser cobrada ou executada; - Preparar e acompanhar os processos de representação de inconstitucionalidade, mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e ação de improbidade, interpondo os recursos cabíveis; - Promover as medidas necessárias à defesa e preservação do patrimônio do Município, inclusive sobre direito real; - Atuar também como procurador judicial do Município nos casos em que, por decisão própria, se fizer necessário ou que para esse fim vier a ser designado pelo Prefeito. Requisitos: Curso superior em direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
--	--

Subquadro 3 – Secretários Municipais A que se refere o art. 52, da presente lei

Denominação	Atribuições/Requisitos
Chefe de Gabinete	- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar as atividades desenvolvidas no Gabinete do Prefeito, organizando solenidades, eventos, recepcionando visitantes e assessorando o Prefeito, quanto a agenda oficial e no seu relacionamento com o Legislativo Municipal e com autoridades estaduais e federais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 135 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura; - Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas no andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo; - Coordenar as medidas referentes a eventos, solenidades e festividades; - Atender munícipes e recepcionar visitantes, elaborando a agenda oficial de audiências com o Chefe do Executivo; - Assessorar o Prefeito no seu relacionamento com o Legislativo Municipal, com o Executivo e Legislativo Estadual e Federal, além dos partidos políticos; - Coordenar a ação dos auxiliares diretos e de confiança do Prefeito; - Executar outras tarefas afins. Requisitos: Livre designação.
Secretário de Administração	- Compreende as tarefas que se destinam a executar a política de desenvolvimento administrativo da Prefeitura, provendo-a dos recursos humanos necessários, procedendo a abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos administrativos, bem como responsabilizando-se pelo processo legislativo; - Participar da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais; - Elaborar o plano de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos; - Organizar as atividades das unidades competentes de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes; - Identificar as necessidades da Prefeitura referentes a registros, arquivos, serviços de informação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; - Controlar o desenvolvimento de programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas ou problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e a avaliação de seus efeitos;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 136 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o processamento das atividades e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores; - Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar falha e determinar ou propor modificações necessárias; - Promover as aberturas de sindicâncias, processos administrativos e demais atos individuais de efeito interno; - Coordenar o processo legislativo, controlando os prazos referentes a projetos de lei, vetos, sansões, requerimentos, etc.; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Livre designação.
Secretário de Cidadania e Ação Social	- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer, planejar e coordenar todas as ações de assistência social e promoção humana no município; - Coordenar as ações de promoção social, estabelecendo ou planejando atividades para desenvolver ou realizar a promoção humana no município; - Desenvolver ou acompanhar projetos para prestação de serviços na área social à população carente, de acordo com a disponibilidade orçamentária; - Supervisionar as atividades da equipe, com grupos de pessoas, visando a sua promoção e reintegração à sociedade, através da melhoria do nível de vida da comunidade; - Promover meios de acesso aos serviços e benefícios em geral, por parte da comunidade; - Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; - Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento; - Controlar custos ou recursos financeiros necessários à execução de programas ou projetos assistenciais, bem como verbas recebidas de órgãos estaduais (convênios); - Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Livre designação.
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo	- Compreende as tarefas que se destinam a executar a política de desenvolvimento econômico do município, desenvolvendo programas de incentivo ao comércio, indústria, prestadores de serviços, agropecuária e turismo; - Participar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 137 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Desenvolver programas e propor incentivos para a industrialização do município, incremento do turismo e desenvolvimento do comércio e da agropecuária; - Estabelecer contatos com as entidades e pessoas que apresentem interesse no desenvolvimento do município; - Promover seminários, palestras, cursos e similares visando a capacitação de mão-de-obra, o empreendedorismo, etc.; - Buscar contatos com outras esferas do governo e organizações que ofereçam apoio ao desenvolvimento econômico; - Organizar calendário de eventos do município; - Desenvolver programas de prestação de assistência técnica e apoio aos produtores rurais; - Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Livre designação.
Secretário de Educação, Cultura e Esportes	- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver ações pedagógicas na educação formal e informal, dando condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública, bem como elaborar e operacionalizar as políticas públicas nas áreas cultural e de desporto; - Prover e supervisionar as atividades das unidades de serviço ligadas a secretaria de educação, especificamente no desenvolvimento de ações pedagógicas com crianças ou com a comunidade; - Identificar as necessidades nas áreas de cultura e de desporto, avaliando o material disponível e as possibilidades de suprir as carências existentes; - Coordenar e/ou participar de reuniões pedagógicas com a equipe técnica do setor de educação ou com grupos de professores, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas; - Elaborar projetos ligados à área de Educação; - Promover e orientar a realização de cursos profissionalizantes ou de aprimoramento do magistério e outros, de interesse da comunidade; - Planejar e orientar no planejamento das atividades educacionais desenvolvidas no departamento; - Dar condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública; - Planejar e gerenciar os programas de transporte de alunos e alimentação escolar; - Promover a difusão cultural e artística no município, através da coordenação de atividades específicas que visem o desenvolvimento cultural da comunidade; - Planejar e executar atividades e programas esportivos e de lazer;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 138 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Administrar os equipamentos culturais e esportivos; - Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Livre designação.
Secretário de Finanças, Contabilidade e Planejamento	- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar o planejamento dos programas, bem como exercer a gerência das operações financeiras da Administração Pública, como as relacionadas à previsão da receita, inversões, orçamento, créditos e outras, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira e patrimonial da Administração Pública; - Identificar a situação financeira da instituição pública, analisando os recursos financeiros dos agentes econômicos (bens monetários, créditos, valores mobiliários), a gestão dos recursos financeiros e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; - Participar da elaboração da política financeira da Administração Pública, coordenando a elaboração do PPA, LDO e LOA, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação de sua área gerencial com as demais; - Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da Administração Pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços; - Submeter os programas orçamentários à apreciação do Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário; - Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes; - Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, acompanhando as alterações legais e fiscais, orientando a execução dos mesmos, tomando decisões para a solução de problemas, acompanhando a execução orçamentária e sugerindo medidas para evitá-los, para assegurar o bom desempenho dos trabalhos; - Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores financeiros, para determinar ou propor as modificações necessárias;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 139 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Informar sobre a situação financeira da organização, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Administração Municipal; - Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informando os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos, propondo medidas corretivas; - Cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento harmônico do município dentro da sua região; - Programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos; - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Requisitos: Livre designação.
Secretário de Obras e Serviços	- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de execução de obras públicas, serviços urbanos e rurais, manutenção e conservação dos prédios públicos; - Participar da elaboração das políticas municipais na área de execução de obras públicas, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos, gerais e específicos, promovendo a articulação de sua área com as demais; - Elaborar planos ou programas de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos; - Analisar orçamentos de projetos de construção ou manutenção de obras em geral; - Organizar as atividades das unidades competentes à sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes; - Supervisionar o desenvolvimento de obras, serviços urbanos e rurais, promovendo a manutenção e a conservação dos próprios públicos; - Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades de sua área, para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 140 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	detectar falhas, para determinar ou propor as modificações necessárias; - Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores; - Solicitar ou promover a realização de cursos de aprimoramento profissional, reciclagem ou treinamento para funcionários de sua área; - Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Livre designação.
Secretário de Saúde	- Compreende as tarefas que se destinam a formular e operacionalizar as políticas municipais na área de saúde coordenando as atividades em atenção à saúde do indivíduo e à saúde coletiva; - Formular e operacionalizar as políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando a perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais em nível municipal e, havendo interesse, com órgãos estaduais e federais; - Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos; - Organizar, dirigir, planejar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos ou unidades, tanto no campo de atenção à saúde do indivíduo, através da prestação de serviços, como no campo da atenção coletiva, através de ações de prevenção e educação sanitária; - Identificar as necessidades de sua área, avaliando os materiais e recursos humanos disponíveis, as possibilidades de suprir as carências existentes ou de implantar outros serviços; - Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de saúde, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados; - Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias; - Promover a observância das normas e disposições regulares na área de saúde, acompanhando o processamento das atividades; - Promover ou solicitar, quando necessário, a realização de palestras, cursos ou eventos, que visem o aprimoramento técnico profissional para reciclagem ou treinamento dos funcionários ligados à sua área;

CNPJ: 45.141.132/0001-71 - Avenida São João, 72 - Centro - José Bonifácio SP - CEP 15200-000
Fone: (17) 3245-9200 Fax: (17) 3245-2153 | www.josebonifacio.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 141 de 152



Prefeitura de José Bonifácio SP

Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
"Dr. Ruy Barbosa Lima"

	- Executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Livre designação.
--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 142 de 152

Outros Atos

PROCESSO SELETIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO - EDITAL 01/2023
LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA ENSINO MÉDIO - PUBLICADA DIA 17/03/2023
DICA: Para localizar seu nome utilize o atalho "Ctrl+F"

CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	ENSINO MÉDIO	LAVÍNIA VITÓRIA MOREIRA SOTELLO	5	3	2	2023/02/13 15:52	10
2	ENSINO MÉDIO	THIAGO ALVES GONÇALVES	5	3	2	2023/02/14 17:11	10
3	ENSINO MÉDIO	CAROLINA GARCIA CREMONIN	5	3	2	2023/02/21 14:51	10
4	ENSINO MÉDIO	ANA LUÍSA PEGORARO MANFRIN	5	3	2	2023/02/22 15:16	10
5	ENSINO MÉDIO	RENAN GASPAR DE SOUZA	5	3	2	2023/02/14 15:41	10
6	ENSINO MÉDIO	LAURA LINO CARVALHO	5	3	2	2023/02/24 20:36	10
7	ENSINO MÉDIO	CAMILLY VITÓRIA FERNANDES DIAS	5	3	1	2023/02/15 19:38	9
8	ENSINO MÉDIO	VITÓRIA VALÉRIA DE SOUZA	4	3	2	2023/02/14 17:05	9
9	ENSINO MÉDIO	KIMBERLY CAMILLY PEREIRA SILVA	5	3	1	2023/02/28 11:22	9
10	ENSINO MÉDIO	ARON EDYLZON NEGRETTE QUIROZ	5	3	1	2023/02/14 17:13	9
11	ENSINO MÉDIO	NÍCOLAS RIBEIRO DA COSTA	4	3	2	2023/02/20 11:23	9
12	ENSINO MÉDIO	JHOSSELYN CALLIZAYA PACO	4	3	2	2023/02/24 20:46	9
13	ENSINO MÉDIO	NÍCOLAS KAUAN CUNHA LIMA	5	3	1	2023/02/14 16:57	9
14	ENSINO MÉDIO	LUARA VITÓRIA SANTOS DE ALMEIDA	4	3	2	2023/02/13 15:27	9
15	ENSINO MÉDIO	GABRIEL LIMA PEREIRA	4	3	2	2023/02/13 15:43	9
16	ENSINO MÉDIO	FABIO DE SOUZA LIMA	5	3	1	2023/02/13 17:46	9
17	ENSINO MÉDIO	JOÃO VITOR JUSSANI MENEGILDO JÚNIOR	5	3	1	2023/02/14 13:26	9
18	ENSINO MÉDIO	KAIKE SANTOS DE ARAUJO	4	3	2	2023/02/23 17:16	9
19	ENSINO MÉDIO	BIANCA BARBOSA DE AZEVEDO	4	3	2	2023/02/19 17:50	9
20	ENSINO MÉDIO	ANNE KAEY DE CASTRO BONFIM	4	3	2	2023/02/24 20:51	9
21	ENSINO MÉDIO	ANTÔNIO CARLOS JESUS DOS REIS	5	3	1	2023/02/13 14:49	9
22	ENSINO MÉDIO	NATHANA RODRIGUES DOS SANTOS	4	3	2	2023/02/15 17:43	9
23	ENSINO MÉDIO	ANA LAURA DE CARVALHO SIMÕES	4	3	2	2023/02/27 15:51	9
24	ENSINO MÉDIO	KAUÊ ELIAS FARIA DE LIMA	5	3	1	2023/02/13 18:02	9
25	ENSINO MÉDIO	BEATRIZ FERNANDA PEREIRA BARONI	4	3	2	2023/02/23 20:06	9
26	ENSINO MÉDIO	RHAYSSA EDUARDA DA SILVA MACARIO	4	3	1	2023/02/27 14:14	8



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 143 de 152

27	ENSINO MÉDIO	RICK MORAIS RODRIGUES DE OLIVEIRA	4	3	1	2023/02/13 18:21	8
28	ENSINO MÉDIO	NATHALIA DE OLIVEIRA FRANCISCO	5	2	1	2023/02/13 11:10	8
29	ENSINO MÉDIO	JOÃO PEDRO BRANDÃO CASU	4	3	1	2023/02/14 16:59	8
30	ENSINO MÉDIO	MARIANE MOREIRA FELIX	4	3	1	2023/02/22 11:48	8
31	ENSINO MÉDIO	MATHEUS MESQUITA TEIXEIRA	4	3	1	2023/02/22 15:26	8
32	ENSINO MÉDIO	MARIA LUISA FERREIRA BARROS	4	3	1	2023/02/14 17:09	8
33	ENSINO MÉDIO	WESLEY CAUÃ DA SILVA	3	3	2	2023/02/27 14:43	8
34	ENSINO MÉDIO	JULIA CAETANO OLEGARIO	4	3	1	2023/02/16 18:46	8
35	ENSINO MÉDIO	RAISSA LAUANE DE CASTILHO AUGUSTO	4	3	1	2023/02/13 13:12	8
36	ENSINO MÉDIO	KAILAN FERREIRA DOS SANTOS	5	3	0	2023/02/14 11:41	8
37	ENSINO MÉDIO	MARIA EVANNY COSTA DA SILVA	4	3	1	2023/02/16 18:51	8
38	ENSINO MÉDIO	JULIA VOLPATO DE MORAES	4	3	1	2023/02/13 15:41	8
39	ENSINO MÉDIO	ALEXIA BERGAMASCO FELIX	3	3	2	2023/02/23 17:46	8
40	ENSINO MÉDIO	MERCYA LUANA DOS SANTOS COSTA	5	2	1	2023/02/24 20:07	8
41	ENSINO MÉDIO	ELISSON BARROS DA SILVA	4	3	1	2023/02/26 20:13	8
42	ENSINO MÉDIO	SANDRA DA SILVA SOARES	3	2	2	2023/02/26 14:54	7
43	ENSINO MÉDIO	PAULA APARECIDA CHIOCA MUNUTI	3	3	1	2023/02/22 19:47	7
44	ENSINO MÉDIO	ISABELA ALEXANDRE DA SILVA FUZETO	4	2	1	2023/02/14 9:50	7
45	ENSINO MÉDIO	MARIA ALICE LIMA HIPÓLITO	4	3	0	2023/02/16 17:42	7
46	ENSINO MÉDIO	JACQUELINE FERREIRA PAULINO	3	3	1	2023/02/13 18:32	7
47	ENSINO MÉDIO	MARIA EDUARDA DOS SANTOS	2	3	2	2023/02/13 19:13	7
48	ENSINO MÉDIO	APARECIDO GOMES JUNIOR	3	3	1	2023/02/13 18:32	7
49	ENSINO MÉDIO	RAISSA DE PAULA DUARTE	3	3	1	2023/02/16 9:47	7
50	ENSINO MÉDIO	LUANA CRISTINA MACIEL	3	3	1	2023/02/14 17:06	7
51	ENSINO MÉDIO	LUCAS HENRIQUE SECATO DOS SANTOS	3	3	1	2023/02/13 10:55	7
52	ENSINO MÉDIO	JOAO PEDRO DE SOUZA LOPES	3	3	1	2023/02/13 18:41	7
53	ENSINO MÉDIO	EVELYN PRADO DA SILVA	3	3	1	2023/02/13 19:27	7
54	ENSINO MÉDIO	RAYANE APARECIDA BENHOCCI PEREIRA	4	3	0	2023/02/13 18:09	7
55	ENSINO MÉDIO	STEFANNY MARIA GOMES DA SILVA	4	2	1	2023/02/16 15:36	7
56	ENSINO MÉDIO	WELLINGTON DIEGO PEREIRA NUNES	3	3	1	2023/02/13 2:25	7
57	ENSINO MÉDIO	GABRIEL CASALI BRITO	3	3	1	2023/02/14 16:57	7
58	ENSINO MÉDIO	FABRÍCIO GABRIEL SAURA RIBEIRO	2	3	2	2023/02/13 21:25	7



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 144 de 152

59	ENSINO MÉDIO	JÚLIO CESAR DE OLIVEIRA	3	3	1	2023/02/14 17:10	7
60	ENSINO MÉDIO	ELIANE MORAIS CAMBRA	3	3	1	2023/02/13 16:02	7
61	ENSINO MÉDIO	VITÓRIA ROBERTA PRIETO PEREIRA	3	3	1	2023/02/14 23:29	7
62	ENSINO MÉDIO	MARIA EDUARDA ALVES	3	3	1	2023/02/27 22:08	7
63	ENSINO MÉDIO	VITORIA ROCHA SIMONETI	2	3	2	2023/02/13 23:21	7
64	ENSINO MÉDIO	RAFAEL FARIA DE LIMA	3	3	1	2023/02/13 16:42	7
65	ENSINO MÉDIO	ANA LIVIA CARDOSO RIBEIRO	4	2	1	2023/02/13 15:45	7
66	ENSINO MÉDIO	ARTHUR VIEIRA DE LIMA	3	3	1	2023/02/26 16:37	7
67	ENSINO MÉDIO	NICOLE AMORIM CALÇA	3	3	1	2023/02/13 16:14	7
68	ENSINO MÉDIO	CARLOS FERNANDO RAMOS DE SOUZA	2	3	2	2023/02/22 22:43	7
69	ENSINO MÉDIO	LÍVIA BATISTA MOREIRA	2	3	2	2023/02/13 21:39	7
70	ENSINO MÉDIO	KETHELEN CIBELE DOS SANTOS NOGUEIRA	3	3	1	2023/02/24 13:44	7
71	ENSINO MÉDIO	JÉSSICA FERNANDA MURIANA	3	2	1	2023/02/15 14:03	6
72	ENSINO MÉDIO	JÚLIA CASTILHO COELHO	2	3	1	2023/02/23 13:35	6
73	ENSINO MÉDIO	LUIS GUSTAVO SILVA DA COSTA	2	3	1	2023/02/13 19:50	6
74	ENSINO MÉDIO	JHENIFER NERES ALMEIDA	3	2	1	2023/02/14 7:29	6
75	ENSINO MÉDIO	BÁRBARA LETÍCIA SANTOS DE SOUZA	2	3	1	2023/02/20 12:32	6
76	ENSINO MÉDIO	JOÃO MANOEL RODRIGUES MORO	2	3	1	2023/02/13 21:28	6
77	ENSINO MÉDIO	JÂMILLE KÉSIA CRUZ DE OLIVEIRA	4	2	0	2023/02/19 12:54	6
78	ENSINO MÉDIO	PAULA FERNANDA SILVA VILELA	4	2	0	2023/02/22 23:24	6
79	ENSINO MÉDIO	DANIEL PEREIRA DE SOUZA	3	2	1	2023/02/25 16:04	6
80	ENSINO MÉDIO	RAFAEL AUGUSTO GUIMARÃES LUBIATO	1	3	2	2023/02/13 16:18	6
81	ENSINO MÉDIO	MAYSA NUNES CARDOSO	2	2	2	2023/02/15 15:23	6
82	ENSINO MÉDIO	KELLY GONÇALVES DA SILVA BITENCOURT	3	2	1	2023/02/13 16:51	6
83	ENSINO MÉDIO	MURYEL GIACON DE OLIVEIRA	2	3	1	2023/02/13 21:45	6
84	ENSINO MÉDIO	KAUE DA SILVA GONZAGA	3	3	0	2023/02/21 11:31	6
85	ENSINO MÉDIO	RAUL STEFANINI VOLPI	3	2	1	2023/02/13 22:14	6
86	ENSINO MÉDIO	EMANUEL HENRIQUE ALMEIDA DA SILVA	2	3	1	2023/02/15 12:49	6
87	ENSINO MÉDIO	SAMUEL HENRIQUE PEREIRA DA SILVA	3	2	1	2023/02/13 17:45	6
88	ENSINO MÉDIO	MARIA LUIZA PELICER BALCONE	3	3	0	2023/02/13 15:28	6
89	ENSINO MÉDIO	ANA LÍVIA DE OLIVEIRA	4	2	0	2023/02/13 22:05	6
90	ENSINO MÉDIO	EMILLY MATHIAS SALVANINI	3	2	1	2023/02/15 21:58	6



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 145 de 152

91	ENSINO MÉDIO	GRAZIELI ISHIDA DE LIMA	3	2	1	2023/02/16 9:15	6
92	ENSINO MÉDIO	SABRINA PASCHOALINI SANTANA	4	2	0	2023/02/14 15:25	6
93	ENSINO MÉDIO	MELISSA MARIA SANTOS SOUZA	5	1	0	2023/02/21 12:14	6
94	ENSINO MÉDIO	JOSE HENRIQUE BANHOLI	3	2	1	2023/02/22 12:40	6
95	ENSINO MÉDIO	ISABELY DE LIMA SANTANA	4	2	0	2023/02/14 19:12	6
96	ENSINO MÉDIO	JOÃO PEDRO FARIA	2	3	1	2023/02/14 14:25	6
97	ENSINO MÉDIO	MARIA FERNANDA PEREIRA DA SILVA	3	2	1	2023/02/14 6:12	6
98	ENSINO MÉDIO	EDUARDO SOUSA SOARES	4	2	0	2023/02/13 15:51	6
99	ENSINO MÉDIO	ERICK AUGUSTO DE SOUZA SANTOS	3	2	1	2023/02/13 19:40	6
100	ENSINO MÉDIO	MARIA CLARA BARROSO DE SOUZA	3	3	0	2023/02/14 18:23	6
101	ENSINO MÉDIO	RAQUEL SOARES DE JESUS	2	2	2	2023/02/28 9:46	6
102	ENSINO MÉDIO	JULIO CESAR DE BRITO MOURA	3	2	1	2023/02/24 15:10	6
103	ENSINO MÉDIO	GABRIELLE PEREIRA DE SOUZA	2	3	1	2023/02/28 10:15	6
104	ENSINO MÉDIO	PAULA ELIAS DA SILVA PEREIRA	3	2	0	2023/02/23 10:17	5
105	ENSINO MÉDIO	GLÓRIA MARIA DE OLIVEIRA TAROCO	1	3	1	2023/02/14 15:46	5
106	ENSINO MÉDIO	DIEGO AFONSO PEREIRA MARTINS	3	2	0	2023/02/17 15:54	5
107	ENSINO MÉDIO	MANUELA BERNECOLI MORAES	2	3	0	2023/02/15 15:17	5
108	ENSINO MÉDIO	ISADORA GODAS CARDOZO	4	1	0	2023/02/20 12:21	5
109	ENSINO MÉDIO	GABRIELA FERNANDA DA SILVA	2	3	0	2023/02/28 11:04	5
110	ENSINO MÉDIO	HUGO VINICIUS BRITO PEREIRA	3	2	0	2023/02/13 22:07	5
111	ENSINO MÉDIO	NAIARA BARBOSA MARIANO	2	2	1	2023/02/14 8:52	5
112	ENSINO MÉDIO	THAINARA LOUISE RODRIGUES MORAES	2	3	0	2023/02/13 16:31	5
113	ENSINO MÉDIO	TARCÍSIO SIMÕES CRUZ	3	1	1	2023/02/19 8:27	5
114	ENSINO MÉDIO	JADY FERNANDA DA SILVA DOS SANTOS	3	2	0	2023/02/13 23:27	5
115	ENSINO MÉDIO	ANA SARA ARO	2	2	1	2023/02/28 7:22	5
116	ENSINO MÉDIO	EMILY ZIDIOTI ALFAIATE	2	3	0	2023/02/26 11:03	5
117	ENSINO MÉDIO	MARIA FERNANDA DE OLIVEIRA	2	2	1	2023/02/27 16:49	5
118	ENSINO MÉDIO	VALENTINA EDUARDA SILVA RINCÃO	4	0	1	2023/02/28 10:39	5
119	ENSINO MÉDIO	DANIELA PEREIRA FERRO MIRANDA	2	2	0	2023/02/13 18:11	4
120	ENSINO MÉDIO	ALINE FERREIRA DA SILVA	1	2	1	2023/02/28 10:23	4
121	ENSINO MÉDIO	THAMIRES PEREIRA MARTINS	2	2	0	2023/02/13 20:55	4
122	ENSINO MÉDIO	SOFIA MEIRELES	0	3	1	2023/02/13 18:37	4



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 146 de 152

123	ENSINO MÉDIO	IGOR FELIPE DA SILVA ALVES	0	2	2	2023/02/17 17:51	4
124	ENSINO MÉDIO	RUTE ELEN CORREIA CARVALHO	2	2	0	2023/02/13 9:23	4
125	ENSINO MÉDIO	AMANDA FELIX	2	2	0	2023/02/13 17:22	4
126	ENSINO MÉDIO	KAUAN AUGUSTO MORAIS PAVANI	2	2	0	2023/02/13 16:26	4
127	ENSINO MÉDIO	VITORIA FERNANDES RODRIGUEIRO	2	2	0	2023/02/14 7:31	4
128	ENSINO MÉDIO	ISABELLE BERTONI DA SILVA	2	2	0	2023/02/14 16:00	4
129	ENSINO MÉDIO	FERNANDA FELIX MURIANA	2	2	0	2023/02/13 15:04	4
130	ENSINO MÉDIO	GIOVANA DE FÁTIMA PIMENTEL	3	1	0	2023/02/13 16:40	4
131	ENSINO MÉDIO	FERNANDA DA SILVA LOPES	3	0	1	2023/02/13 22:15	4
132	ENSINO MÉDIO	THIAGO THOMÉ DE ALMEIDA JÚNIOR	1	3	0	2023/02/13 16:52	4
133	ENSINO MÉDIO	GUILHERME VESSEQUI MATOS	3	1	0	2023/02/24 15:33	4
134	ENSINO MÉDIO	JULIA BEATRIZ SANTOS AZEVEDO	2	1	0	2023/02/19 18:21	3
135	ENSINO MÉDIO	NICOLE SILVA PAZ DE ARRUDA	0	3	0	2023/02/13 21:16	3
136	ENSINO MÉDIO	ANDRÉ GUSTAVO APARECIDO RODRIGUES	2	1	0	2023/02/15 15:41	3
137	ENSINO MÉDIO	ANA CLARA CAMACHO DE OLIVEIRA	2	1	0	2023/02/27 19:51	3
138	ENSINO MÉDIO	LAÍS MOREIRA BRAGA	0	3	0	2023/02/13 16:32	3



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 147 de 152

PROCESSO SELETIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO - EDITAL 01/2023
LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA ENSINO SUPERIOR - PUBLICADA DIA 17/03/2023
DICA: Para localizar seu nome utilize o atalho "Ctrl+F"

CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA	FERNANDO MACHADO RODRIGUES	2	3	2	2023/02/14 19:20	7
2	EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA	RAFAEL SPARAPAN	2	3	2	2023/02/17 11:35	7
3	EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO	JOÃO PEDRO CASTILHO GOMES OLIVEIRA	4	3	0	2023/02/14 11:26	7
4	EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO	LOURENÇO BERNARDINO DE OLIVEIRA NETO	3	2	1	2023/02/16 18:49	6
5	EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO	MARIA VITÓRIA DE OLIVEIRA TAROCO	2	2	1	2023/02/16 13:08	5
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	BEATRIZ VICTORIA BARBOSA ARCANGELO	4	3	1	2023/02/22 12:18	8
2	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	RAFAEL LAGO ZANUSO	1	3	2	2023/02/25 21:09	6
3	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	ANA CAROLINE ANDRADE ABRAHÃO	1	3	1	2023/02/22 19:25	5
4	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	HELEN EVELYN FARIA DA CRUZ	1	2	2	2023/02/13 13:33	5
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	LAURA DUTRA DE OLIVEIRA SANTOS	4	3	1	2023/02/23 22:04	8
2	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	IGOR RODRIGUES ANDREOLLI	3	3	2	2023/02/13 17:10	8
3	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	HENRIQUE GULINELI PALA EXPOSTO	0	2	2	2023/02/21 17:46	4
4	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	ARMANY DANIEL LOURENÇO	0	3	1	2023/02/18 13:02	4
5	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	RAFAEL DE FREITAS MACHADO	0	3	1	2023/02/13 20:29	4
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	BIOLOGIA	GABRIEL FERREIRA DE MORAES	1	3	1	2023/02/14 10:43	5
2	BIOLOGIA	DAIANE CARVALHO SILVA	2	2	1	2023/02/16 13:51	5
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	MAYLAN LETÍCIA K GONÇALVES	2	3	2	2023/02/13 16:40	7
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO	IAGO VICENTIN DA CUNHA	4	3	1	2023/02/27 9:54	8
2	CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO	LARISSA MANFRE	3	2	2	2023/02/14 18:13	7
3	CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO	JOSE EDUARDO MATERIAL DE SOUZA	2	3	1	2023/02/13 20:24	6
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	DIREITO	MIKAEL HUSSEIN COSTA BAALBAKI	4	3	2	2023/02/14 15:48	9
2	DIREITO	MARIA VITORIA LISBOA CATARINO	3	3	2	2023/02/14 20:43	8
3	DIREITO	ANA JÚLIA DA SILVA BRUNO	3	3	2	2023/02/17 14:37	8



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 148 de 152

4	DIREITO	MARCELA DA SILVA RAMOS	3	2	2	2023/02/13 18:10	7
5	DIREITO	ELLEN VANESSA LEITE CRIADO	1	3	2	2023/02/13 19:15	6
6	DIREITO	DANIELA CRISTINA MARTINS VAQUES	3	2	1	2023/02/13 11:36	6
7	DIREITO	MAYURI INOUE COSTA	2	3	1	2023/02/14 8:36	6
8	DIREITO	RAFAELA ROMÃO DE OLIVEIRA	2	3	1	2023/02/13 14:27	6
9	DIREITO	ANA LÍGIA ALVES	2	2	0	2023/02/13 15:11	4
10	DIREITO	JULLIA SIQUEIRA DE ALMEIDA	2	1	0	2023/02/17 11:41	3
11	DIREITO	JÚLIA RAFAELA DE OLIVEIRA	1	2	0	2023/02/14 11:15	3
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	ENFERMAGEM	ANA LÚCIA SANTOS SOUZA	2	3	1	2023/02/15 17:02	6
2	ENFERMAGEM	ANDERSON DE SOUZA BARBOSA	2	3	1	2023/02/13 13:50	6
3	ENFERMAGEM	FELIPE ALBANEZ RODRIGUES	3	2	1	2023/02/23 15:34	6
4	ENFERMAGEM	LAURA SANTANA PRADO	3	2	1	2023/02/13 16:27	6
5	ENFERMAGEM	ANA CAROLINA FERREIRA SIMÕES CRUZ	0	3	1	2023/02/24 12:07	4
6	ENFERMAGEM	ÊMYLY CAMILI MARQUES DA SILVA	1	3	0	2023/02/14 10:12	4
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	ENGENHARIA CIVIL	GUILHERME LEAL DE FREITAS	5	3	2	2023/02/25 16:14	10
2	ENGENHARIA CIVIL	LIVIAN PEREIRA DUARTE	4	2	1	2023/02/17 15:39	7
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	FARMÁCIA	MARIA EDUARDA DA SILVA PEREIRA	3	3	1	2023/02/18 16:43	7
2	FARMÁCIA	JOCIRENE SANTOS DA SILVA	2	3	1	2023/02/27 6:27	6
3	FARMÁCIA	ELAINE DA SILVA NOGUEIRA	2	1	0	2023/02/24 14:26	3
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	FISIOTERAPIA	LETICIA VITORIA CALÇA DA SILVA	3	3	0	2023/02/17 17:41	6
2	FISIOTERAPIA	ANA JÚLIA MAXIMINO DE SOUZA	1	3	1	2023/02/27 21:36	5
3	FISIOTERAPIA	LIGIA RUIZ DE ALMEIDA	3	2	0	2023/02/22 20:43	5
4	FISIOTERAPIA	GEOVANNA BUENO COSTA	2	2	0	2023/02/14 23:41	4
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	HISTÓRIA	LEONARDO FELIX VESCCHI	5	3	1	2023/02/27 17:43	9
2	HISTÓRIA	THAISSA VIEIRA RECHE	4	3	0	2023/02/13 16:04	7
3	HISTÓRIA	RODOLFO APARECIDO RICARDO DIAS	4	2	0	2023/02/14 21:06	6
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	LETRAS	JOSÉ ILTON DA SILVA	4	3	2	2023/02/14 10:20	9
2	LETRAS	PAMELA LORENA PEREIRA MARCONDES	2	3	2	2023/02/13 16:20	7
3	LETRAS	ADRIANA SOARES CARVALHO	3	1	2	2023/02/20 21:55	6
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	MEDICINA VETERINÁRIA	MARIANA MATIAS MAIA SOUTO	3	3	1	2023/02/16 12:15	7



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 149 de 152

2	MEDICINA VETERINÁRIA	VITORIA GARCIA TROVA	3	3	1	2023/02/14 14:14	7
3	MEDICINA VETERINÁRIA	OTAVIO DE FREITAS PEREIRA DA SILVA	2	3	1	2023/02/14 0:10	6
4	MEDICINA VETERINÁRIA	RODRIGO FERNANDO DE CAMPOS	0	3	1	2023/02/23 15:52	4
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	NUTRIÇÃO	GABRIELLE AMÉLIA PONTE PASSONI	4	3	2	2023/02/13 18:06	9
2	NUTRIÇÃO	SUZANA PEREIRA BATISTA	3	3	1	2023/02/22 18:53	7
3	NUTRIÇÃO	LARA VITORIA DE SA BARRETO	2	3	2	2023/02/13 19:53	7
4	NUTRIÇÃO	PAOLA RODRIGUES MENEGUETI	3	3	1	2023/02/13 12:05	7
5	NUTRIÇÃO	MARIA EDUARDA PERES DODORICO	2	3	1	2023/02/15 19:11	6
6	NUTRIÇÃO	LEANDRO ROGÉRIO PASSONI	1	3	1	2023/02/15 20:35	5
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	PEDAGOGIA	RITA DE CASSIA DA COSTA SILVA	5	3	2	2023/02/26 23:34	10
2	PEDAGOGIA	JOSE DANTAS DA SILVA	4	3	2	2023/02/27 13:16	9
3	PEDAGOGIA	FRANCIELE DOS SANTOS COLTRI	4	3	1	2023/02/16 19:18	8
4	PEDAGOGIA	ANDRESA VALÉRIO	3	3	1	2023/02/14 22:56	7
5	PEDAGOGIA	VANESSA VIVIANE FONTANEZI	2	3	1	2023/02/13 13:49	6
6	PEDAGOGIA	MARIANE INACIO BATISTA DE SOUSA	2	3	1	2023/02/13 16:57	6
7	PEDAGOGIA	MATEUS HENRIQUE FAGUNDES CALCA	2	3	1	2023/02/13 10:31	6
8	PEDAGOGIA	THAINARA OLIVEIRA MATIAS	2	3	1	2023/02/14 8:31	6
9	PEDAGOGIA	GABRIELLA VIDAL M. NEVES	2	3	1	2023/02/27 17:28	6
10	PEDAGOGIA	LAUANE BEATRIZ DA SILVA	2	3	1	2023/02/24 17:30	6
11	PEDAGOGIA	CRISTIANE DOS SANTOS FILICIANO	2	3	0	2023/02/26 15:41	5
12	PEDAGOGIA	JAQUELINE APARECIDA DE ABREU	1	3	1	2023/02/13 20:16	5
13	PEDAGOGIA	KETLYN GARCIA LODETE	3	1	1	2023/02/14 1:48	5
14	PEDAGOGIA	MARIANA OLIVEIRA NASCIMENTO	1	3	1	2023/02/13 15:31	5
15	PEDAGOGIA	ANA CÉLIA FARIA BORGES	0	3	1	2023/02/13 19:59	4
16	PEDAGOGIA	ANA CECÍLIA LOPES SILVA	1	3	0	2023/02/17 12:41	4
17	PEDAGOGIA	ELIANE DOS SANTOS SILVA	1	3	0	2023/02/20 13:57	4
18	PEDAGOGIA	AMANDA APARECIDA BONONI	0	3	1	2023/02/13 15:23	4
19	PEDAGOGIA	ALINE CRISTINA DA CUNHA	0	3	0	2023/02/13 16:54	3
20	PEDAGOGIA	SAMANTHA FERRONI DE ARAUJO	2	1	0	2023/02/13 16:13	3
21	PEDAGOGIA	ANDRESA RODRIGUES COSTA	0	2	1	2023/02/13 17:42	3
22	PEDAGOGIA	KARINA BAPTISTA FLAUZINO BITENCOURT	1	2	0	2023/02/15 14:52	3
23	PEDAGOGIA	JENNIFER BELLINI REDÍGOLO	1	2	0	2023/02/13 17:05	3
24	PEDAGOGIA	YNAISSA VITORIA VIGILATO	0	2	1	2023/02/19 17:13	3
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	PSICOLOGIA	LARISSA STEPHANIE MENDONÇA	5	2	1	2023/02/22 16:05	8



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 150 de 152

2	PSICOLOGIA	KAYLANE DE PAULA DOMINGUES	3	3	2	2023/02/14 16:56	8
3	PSICOLOGIA	ANA FLAVIA RONDELI BIGATÃO	2	3	1	2023/02/14 13:50	6
4	PSICOLOGIA	RAFAELA SANTOS DA SILVA	2	2	1	2023/02/13 14:50	5
5	PSICOLOGIA	ARYENNE THICIANE DE ARAUJO	3	2	0	2023/02/14 11:04	5
6	PSICOLOGIA	ISAAC GABRIEL RABELO DIAS	2	3	0	2023/02/13 14:25	5
7	PSICOLOGIA	INGRID FERNANDA BANHOLI	2	1	1	2023/02/21 18:43	4
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	BIOMEDICINA	JOÃO ELIAS VIANA DOS SANTOS	3	3	1	2023/02/24 19:00	7
2	BIOMEDICINA	MAÍSA BOT DOURADO	3	3	1	2023/02/13 19:08	7
3	BIOMEDICINA	LUANA CAROLINA ANDRADE DA SILVA	1	3	1	2023/02/13 18:26	5
4	BIOMEDICINA	IGOR RODRIGO COSTA DA SILVA	2	3	0	2023/02/13 15:42	5
5	BIOMEDICINA	MARIA FERNANDA DE BRITO CHIOGNA	0	3	1	2023/02/13 10:08	4
6	BIOMEDICINA	SARA ALVES CORREIA	0	2	1	2023/02/26 14:21	3
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	ARTES LICENCIATURA	EDINEIA HIPÓLITO PEDROSO PASSONI	3	3	1	2023/02/13 13:50	7
2	ARTES LICENCIATURA	JOÃO VITOR FERRO	2	1	1	2023/02/15 11:53	4
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	SERVIÇO SOCIAL	ALESSANDRO SPARAPAM MALDONADO	3	3	0	2023/02/27 11:46	6
2	SERVIÇO SOCIAL	SARAH ELEN ROCHA FLORENCA	4	1	1	2023/02/13 15:22	6
3	SERVIÇO SOCIAL	SAYONARA SANTOS ALMEIDA PASCHOAL	2	3	0	2023/02/27 15:30	5
4	SERVIÇO SOCIAL	PERLA CONSUELO DE LIMA GARCIA	1	2	2	2023/02/27 16:45	5
5	SERVIÇO SOCIAL	CÁTIA APARECIDA DE CASTRO BAIOCO	2	2	1	2023/02/25 19:29	5
6	SERVIÇO SOCIAL	ANA PAULA MARTINS BUENO DE LIMA	1	1	1	2023/02/13 23:18	3
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	ARQUITETURA E URBANISMO	CRISTIANE CASTRO FERREIRA	3	3	2	2023/02/17 12:52	8
2	ARQUITETURA E URBANISMO	ARTHUR BERNECOLI MACHADO	4	0	1	2023/02/14 10:31	5
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	ODONTOLOGIA	HELOISE ROSSI CUNHA VESPA DOS SANTOS	4	3	0	2023/02/14 13:34	7
2	ODONTOLOGIA	GIOVANNI FERREIRA ZANUSSO	2	3	0	2023/02/14 15:00	5



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 151 de 152

PROCESSO SELETIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO - EDITAL 01/2023
LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA ENSINO TÉCNICO - PUBLICADA DIA 17/03/2023
DICA: Para localizar seu nome utilize o atalho "Ctrl+F"

CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	SIBELE ALBUQUERQUE DA SILVA	5	2	1	2023/02/26 12:27	8
2	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	ALICE MIRANDA TRINDADE	4	3	0	2023/02/13 14:56	7
3	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	FRANCIELLE DE SOUZA FERREIRA	2	3	1	2023/02/21 8:49	6
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	LUCIMARA VIEIRA MARTINS DA SILVA	5	3	2	2023/02/14 15:38	10
2	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	LUMA RIBEIRO SPOSITO	5	3	2	2023/02/13 17:25	10
3	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	VITOR HUGO SILVA LOPES	5	3	1	2023/02/14 20:41	9
4	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	DORIS TEIXEIRA MIRANDA DE PAULA	3	3	2	2023/02/13 15:40	8
5	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	JÚLIA CAROLINA LUBIATO	3	3	2	2023/02/17 16:31	8
6	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	JAQUELINE ROBERTA FRANCISCO DA PAZ	3	3	1	2023/02/13 17:40	7
7	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	KETERY GIOVANNA DE MORAES	3	3	1	2023/02/15 9:04	7
8	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	VALDIRENE RIBEIRO LEONARDO SPOSITO	3	3	0	2023/02/14 10:05	6
9	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TAINAN CAROL BONVICINE DE OLIVEIRA	1	3	2	2023/02/27 20:15	6
10	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NAIZA FRANCISCA DA SILVA CAVALCANTE	2	3	1	2023/02/27 13:57	6
11	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	MARIA EDUARDA DE OLIVEIRA SILVA	4	2	0	2023/02/13 21:00	6
12	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	LARISSA ALVES DE OLIVEIRA	2	3	0	2023/02/23 15:27	5
13	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	STHEFANY POLLO SIMÕES	2	2	1	2023/02/23 22:38	5
14	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÂNIA DE CÁSSIA PEREIRA	2	1	1	2023/02/14 7:40	4
15	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ALINE FRANCIELE DE CARVALHO OLIVEIRA	2	2	0	2023/02/13 22:51	4
16	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	VINÍCIUS DA COSTA PINTO	1	3	0	2023/02/13 16:44	4
17	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	JOSILENE OLIVEIRA DOS SANTOS	2	1	0	2023/02/13 20:11	3
18	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CÁSSIA GABRIELA SILVA MOREIRA	1	2	0	2023/02/28 9:14	3
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	TÉCNICO EM FARMÁCIA	INGRID BRITO MORAIS DA SILVA	3	3	2	2023/02/13 16:07	8
2	TÉCNICO EM FARMÁCIA	TAIANE DE OLIVEIRA SANTANA	3	2	1	2023/02/13 16:43	6
3	TÉCNICO EM FARMÁCIA	GABRIEL HENRIQUE CORREA HERRERA	3	3	0	2023/02/17 22:21	6
4	TÉCNICO EM FARMÁCIA	ADRIELLE APARECIDA DE CARVALHO	1	3	0	2023/02/20 13:16	4
CLASSIF	CURSO	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	MATEMÁTICA	DATA DE INSCRIÇÃO	RESULTADO
1	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	LUIS RAFAEL MESSIAS BRAGA	5	3	1	2023/02/22 21:14	9



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Sexta-feira, 17 de março de 2023

Ano IX | Edição nº 1832A

Página 152 de 152

2	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	GABRIEL AUGUSTO CRESTANI	4	2	2	2023/02/17 20:41	8
---	------------------------	--------------------------	---	---	---	------------------	---