



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

www.americodecampos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/americo-de-campos

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 1 de 37

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	34
Portarias	35
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	36
Tributos arrecadados	36

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Américo de Campos, 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 Américo de Campos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.americodecampos.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/americo-de-campos
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Américo de Campos
CNPJ 45.160.173/0001-05
Rua Fortunato Ruza, nº 270 – Centro
Telefone: (17) 3445-1970
Site: www.americodecampos.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/americo-de-campos

Câmara Municipal de Américo de Campos
Rua Otavio Guedes da Silveira, nº 928 – Centro
Telefone: (17) 3445-1274



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

O Município de Américo de Campos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.americodecampos.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 2 de 37

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº. 2.394/2.023. 21 DE JUNHO DE 2.023.

OBJETO: Dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências.

ROSENALDO RODRIGUES, Prefeito do Município de Américo de Campos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 42, Inciso III, da LOM.

Faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no orçamento vigente, no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), destinados a:

Órgão: 02 - Executivo
Unidade Orçamentária: 44 - Departamento de Educação e Cultura
Unidade Executora: 02 - Ensino Infantil - Pré-Escola
Função: 12 - Educação
Subfunção: 365 - Educação Infantil
Programa: 0040 - Américo Mais Educação
Projeto: 1.008 - Investimento na Pré-Escola
Classificação da Despesa: 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações..... 150.000,00
Código de Aplicação: 800-012 - EP202323560001(AJ)
Fonte de Recurso: 05 - Transferência e Convênios Federais Vinculados

Órgão: 02 - Executivo
Unidade Orçamentária: 43 - Departamento de Saúde
Unidade Executora: 01 - Fundo Municipal de Saúde
Função: 10 - Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica
Programa: 0044 - Américo Mais Saúde
Projeto: 1.013 - Investimento na Saúde Pública
Classificação da Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo..... 75.000,00
Código de Aplicação: 800-012 - EP202323560001(AJ)
Fonte de Recurso: 05 - Transferência e Convênios Federais Vinculados

Órgão: 02 - Executivo
Unidade Orçamentária: 48 - Departamento de Esportes, Turismo e Lazer
Função: 27 - Desporto e Lazer
Subfunção: 813 - Atenção Básica
Programa: 0044 - Lazer
Projeto: 2.094 - Manutenção das Atividades de Lazer
Classificação da Despesa: 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações..... 75.000,00
Código de Aplicação: 800-012 - EP202323560001(AJ)
Fonte de Recurso: 05 - Transferência e Convênios Federais Vinculados

Art. 2º - A cobertura do crédito autorizado pelo artigo anterior será efetuada mediante a utilização dos recursos previstos no artigo 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Fica autorizado o Executivo Municipal a proceder as adequações necessárias nos anexos II e III da Lei 2.233, de 09 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2022 a 2025, e anexos V e VI da Lei 2.306, de 20 de julho de 2022, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação.

Prefeitura de Américo de Campos/SP,

21 de Junho de 2.023.

ROSENALDO RODRIGUES

Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Atos Oficiais e Publicado no Diário Oficial Eletrônico de Américo de Campos, data supra.

LUCIARA CACERES SARAIVA

Assessor Geral

Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Pública

LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.396/2.023.

23 DE JUNHO DE 2.023.

OBJETO: "ALTERA O QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO - ANEXO I - 40 HORAS SEMANAIS, ALTERA REFERÊNCIA DE CARGOS, ALTERA VAGAS DE CARGOS, CRIA CARGOS, ALTERA DENOMINAÇÃO DE CARGOS, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.260 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2.001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Executivo Municipal **ROSENALDO RODRIGUES**, no uso das atribuições que lhes confere o Art. 25, da LOM., faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga o seguinte Lei:

Art. 1º - Altera vagas nos cargos existentes do "Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo" do "Anexo I - 40 Horas Semanais" da Lei Complementar nº. 1.260, de 07 de Fevereiro de 2.001.

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO ANEXO I - 40 HORAS SEMANAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.260 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2.001

Quantidade Anterior	Quantidade Atual	Denominação (cargo)	Referência	Carga Horária
03	04	Operador de Motoniveladora	24	40 horas
06	07	Enfermeiro Padrão	28	40 horas
01	02	Médico Veterinário	30	40 horas
03	04	Agente de Vigilância Sanitária	17	40 horas
14	15	Motorista de Ambulância	20	40 horas
01	02	Engenheiro Civil	24	40 horas
01	02	Diretor Administrativo	30	40 horas

Art. 2º - Fica criado no "Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo" do "Anexo I - 40 Horas Semanais" da Lei Complementar nº. 1.260, de 07 de Fevereiro de 2.001, os seguintes cargos:

Quantidade	Denominação (cargo)	Referência	Carga Horária
05	Auxiliar Educacional de Educação Infantil	19	40 horas
02	Encarregado de Frota	22	40 horas
02	Encarregado de Tecnologia da Informação	30	40 horas
01	Pintor	20	40 horas
01	Analista de Planejamento e Orçamento	30	40 horas
01	Encarregado de Arquivo e Protocolo	22	40 horas
01	Terapeuta Ocupacional	30	40 horas
01	Fiscal de Tributos Municipais	23	40 horas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 3 de 37

02	Serviços Diversos do Departamento de Água e Esgoto	19	40 horas
----	--	----	----------

Art. 3º - Fica alterada a denominação e algumas referências dos cargos existentes do “Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo” do “Anexo I – 40 Horas Semanais” da Lei Complementar nº. 1.260, de 07 de Fevereiro de 2.001, como segue:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR
QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO
ANEXO I – 40 HORAS SEMANAIS
LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.260 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2.001

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
05	Auxiliar de Serviços Diversos – Nível I	17
02	Auxiliar de Serviços Diversos – Nível II	17
02	Lavador de Veículos	17
02	Encarregado Serviço Água/Esgoto – Nível I	26
01	Mecânico – Nível I	17
01	Diretor da Divisão de Água e Esgoto	26
02	Inspetor de Alunos Escola Municipal	17
01	Mecânico – Nível II	17
05	Merendeira – Nível I	17
07	Merendeira – Nível II	17
06	Motorista – Nível III	22
18	Motorista	20
03	Operador de Máquinas – Nível I	24
01	Operador de Máquinas – Nível II	24
05	Secretário de Escola Municipal	20
13	Servente – Nível I	17
21	Servente – Nível II	17
15	Servente – Nível III	17
20	Servente de Pedreiro – Nível I	17
04	Tratorista – Nível II	17
04	Encarregado Biblioteca Escola Municipal	17

DENOMINAÇÃO ATUAL
QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO
ANEXO I – 40 HORAS SEMANAIS
LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.260 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2.001

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
07	Auxiliar de Serviços Diversos	19
02	Lavador de Veículos, Lubrificador e Borracheiro	19
02	Encarregado Serviço Água/Esgoto	26
02	Mecânico	23
01	Chefe do Departamento de Água e Esgoto	30
02	Inspetor de Alunos	17
12	Merendeira	17
24	Motorista	22
04	Operador de Máquinas	24
05	Secretário de Escola	20
49	Servente	17
20	Servente de Pedreiro	17
04	Tratorista	22
04	Encarregado de Biblioteca	17

Art. 4º - Faz parte desta Lei o Anexo I com as atribuições e requisitos de cada cargo.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigência na data de sua

publicação.

Prefeitura de Américo de Campos/SP.

23 de Junho de 2.023.

ROSENALDO RODRIGUES

Prefeito Municipal

LUCIARA CACERES SARAIVA

Assessor Geral

Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Pública

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.396/2.023

23 DE JUNHO DE 2.022

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AUXILIAR EDUCACIONAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

REQUISITOS: Habilitação para o Magistério - Nível Médio.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Auxiliar na execução das atividades educacionais, sob supervisão da equipe pedagógica, no atendimento a clientela escolar;
- Organizar os ambientes de acordo com as suas funções;
- Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento da criança;
- Colaborar no recebimento e entrega dos alunos;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissional da educação de reuniões administrativas, pedagógicas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas;
- Participar de atividades de formação de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar o seu conhecimento pertinente a sua área de atuação;
- Acolher/recepcionar os alunos e anotar as informações, fornecidas pela mãe e ou responsável e entregá-las aos responsáveis na saída, respeitando os procedimentos estabelecidos pela Unidade Educativa;
- Participar no planejamento e execução de atividades de estimulação psicomotoras;
- Integrar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas;
- Auxiliar na preparação de material didático adequado às atividades/projetos/programas a serem desenvolvidas, principalmente no acompanhamento pedagógico;
- Orientar as crianças individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas;
- Programar e colaborar com as atividades recreativas dirigidas, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;
- Acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas no acompanhamento pedagógico



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 4 de 37

com foco na melhoria da aprendizagem na modalidade de ensino ao qual atua;

- Executar tarefas pertinentes ao campo de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Propiciar experiências que ajudem os alunos a desenvolverem suas capacidades cognitivas (atenção, memória, raciocínio, entre outras);
- Organizar, (re)planejar e desenvolver atividades pedagógicas e planos de ação/intervenção, em relação ao acompanhamento pedagógico (reforço escolar), seguindo as Diretrizes Curriculares Nacionais e o nível de desenvolvimento que os alunos se encontram;
- Mediar as atividades pedagógicas e as ações do cotidiano, de forma a atender as necessidades dos alunos, em relação ao acompanhamento pedagógico (recomposição da aprendizagem);
- Discutir e encaminhar a Direção da Unidade Educativa qualquer dúvida em relação ao planejamento e/ou dificuldades com alunos, familiares e/ou responsáveis;
- Acompanhar e registrar o desenvolvimento integral das crianças;
- Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil;
- Otimizar atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;
- Pesquisar materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas;
- Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para os alunos;
- Participar ativamente nas atividades de animação, contação de histórias infantis, dramatizações, projetos que visam a promoção da saúde, cultura da paz, alimentação saudável, a não violência em contexto escolar e de tempos livres;
- Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educacionais Especiais;
- Participar proativamente nas instituições, como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família;
- Apoiar os elementos da equipe escolar, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento;
- Planejar articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas direcionadas ao acompanhamento pedagógico e executar atividades complementares, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos, sendo compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional;
- Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação

inclusiva;

- Atuar na implementação dos programas e projetos do Departamento Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;
- Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança;
- Auxiliar o professor na sala de aula, participando das atividades educacionais de lazer, higiene, segurança e saúde;
- Auxiliar na alimentação e higiene das crianças entre outras atividades, visando o bem-estar e saúde;
- Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (dar banho, acalantar, alimentar), segurança e saúde das crianças, acompanhar em atividades fora da creche e/ou pré-escola;
- Realizar outras atividades correlatas com o cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Operar a plataforma Office;
- Realizar mapeamento da área;
- Cadastrar famílias e atualizar permanentemente este cadastro;
- Operar computadores e equipamentos de escritório;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológicos, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básicas;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância a saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate a dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- Participar de arrastão no combate a arboviroses;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 5 de 37

- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializado pela equipe;
- Demais atribuições conforme legislação vigente segundo Ministério da Saúde.

AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Colher amostras necessárias às análises de controle;
- Proceder inspeções de rotina para apuração de infiltrações;
- Verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigida para o exercício das atividades de interesse para a saúde em suas visitas;
- Verificar a procedência e a condições dos produtos, quando expostos à venda;
- Interditar, lavrando o respectivo termo parcial ou totalmente, os estabelecimentos que realizarem atividades previstas neste regulamento, bem como lotes ou partidas de produtos, seja por inobservância ou desobediência às normas regulamentadoras ou por força de evento natural;
- Proceder a imediata inutilização da unidade do produto cuja adulteração ou deterioração seja flagrante, e a colheita e interdição do restante do lote ou partida, para análise fiscal;
- Executar outras atividades compatíveis com sua função.

AGENTE DE VETORES - SUCEN.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Noções gerais sobre febre amarela e dengue;
- Biologia dos vetores de febre amarela e dengue;
- Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores; Medidas preventivas no controle de escorpiões;
- Condutas em casos de acidentes ocasionados por escorpiões;
- Noções básicas do Sistema Único de Saúde;
- Conhecimento sobre a Superintendência de Controle de Endemias - SUCEN;
- Noções básicas sobre o Processo Saúde - Doença;
- Noções básicas sobre Imunização;
- Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo;
- Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses;
- Higiene e conservação de alimentos;
- Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifoide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose;
- Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle;
- Conceitos sobre visita domiciliar;
- Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores;
- Noções básicas de Vigilância Sanitária: Conceito; Áreas de atuação; Princípios;
- Animais Sinantrópicos: morcego, rato, escorpião, cobra e aranha;
- Noções básicas sobre Zoonoses;
- Conhecimentos das Legislações Sanitárias Federal e do

Estado de São Paulo;

- Noções básicas sobre as atualidades científicas, de saúde e controle de endemias do Brasil e do mundo.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.

REQUISITOS: Graduação em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, Pós ou MBA em Contabilidade Pública, com o Certificado registrado em seus devidos Conselhos Regionais e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, que visem ao desenvolvimento econômico do Município;
- Elaborar estudos visando a fixação de prioridades para aplicação de recursos econômicos;
- Executar as atividades relacionadas ao planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual;
- Realizar o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro da despesa dos Departamentos da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e funções de direção, além de outras atividades correlatas;
- Auxiliar na coordenação de programas e projetos do governo municipal;
- Analisar informações financeiras e contas a pagar e receber;
- Identificar alternativas de financiamentos e aplicações de políticas fiscal e tributárias;
- Efetuar ajustes no fluxo de caixa acompanhando os índices de tesouraria;
- Definir critérios orçamentários, estabelecendo parâmetros suborçamentários, coordenando a elaboração dos suborçamentos por área e consolidando orçamentos de cada uma das áreas;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Desenvolver estudos para o acompanhamento e controle de projetos e programas governamentais;
- Orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos de pesquisas econômicas em geral;
- Realizar estudos visando a compatibilização dos planos municipal com o estadual e nacional;
- Reavaliar o orçamento anual, implementando ações corretivas quando necessárias;
- Elaborar relatórios gerenciais e de cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Analisar relatórios contábeis, balancetes, balanço anual e de auditoria externa;
- Coordenar, quando necessário, equipes de auditoria interna e informações cadastrais;
- Monitorar os indicadores contábeis, econômicos e financeiros relativos ao Município;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual;
- Promover estudos e análises econômico-financeiras visando a definição dos objetivos e estratégias de ação e a fixação de metas;
- Elaborar em conjunto com os Diretores de Departamentos Municipais a política municipal de investimentos;
- Monitorar os indicadores de desempenho operacional,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 6 de 37

técnico e institucional;

- Reavaliar o planejamento estratégico com base no acompanhamento da conjuntura econômica;
- Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Realizar estudos e pesquisas objetivando à montagem e implantação dos diversos sistemas de Administração Municipal;
- Proceder estudos referentes à modernização administrativa;
- Proceder estudos objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões do sistema orçamentário;
- Elaborar projetos de lei e decretos sobre assuntos econômicos e financeiros;
- Realizar estudos relativos à quantificação e formulação das despesas públicas;
- Emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais;
- Realizar coordenação sistemática das propostas orçamentárias dos órgãos descentralizados;
- Emitir parecer sobre questões econômicas, financeiras e administrativas em geral;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL.

REQUISITOS: Graduação em Serviço Social com Certificado registrado no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- Assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;
- Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- Dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;
- Dirigir, coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
- Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos

assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

- Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais;
- Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas;
- Ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
- Agendar pacientes;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Efetuar o preparo de bandeja e mesas;
- Realizar controle de placa e escovação supervisionada;
- Participar de atividades de educação e promoção à saúde;
- Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- Preparar os pacientes para atendimento;
- Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
- Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Selecionar moldeiras;
- Realizar a profilaxia;
- Preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
- Organizar arquivos e fichários;
- Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
- Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
- Manter a ordem e a limpeza do ambiente de
- Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- Efetuar retirada de ponto sutura;
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS: Ensino Médio completo, curso de especialização na área e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
- Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
- Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 7 de 37

circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

- Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- Efetuar cálculos e conferências numéricas;
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
- Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
- Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
- Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
- Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
- Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
- Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DA DIVISÃO DE PESSOAL.

REQUISITOS: Ensino Médio completo, curso de especialização na área e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Conferir folhas de pagamento e de ponto;
- Realizar a liberação de pagamento de rescisão e férias;
- Realizar a admissão e demissão de funcionários;
- Aplicar advertências e suspensões;
- Realizar o cálculo de horas extras e banco de horas;
- Controlar ponto eletrônico;

- Organizar arquivos;
- Cuidar dos benefícios dos funcionários, como VR, VT, assistência médica;
- Realizar o atendimento e esclarecer dúvidas de funcionários;
- Preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outros cálculos necessários;
- Atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
- Manter atualizado o cadastro de funcionários;
- Cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação assistência odontológica e saúde, planos de incentivo, refeitório e atividades sociais;
- Se responsabilizar pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas;
- Realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores;
- Executar homologação de rescisão de contrato;
- Atender ao público interno;
- Realizar processo de admissão;
- Ser responsável pela solicitação de benefícios (Vale transporte, assistência médica, cesta básica e seguro de vida);
- Apoiar toda a área de administração de pessoal.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE.

REQUISITOS: Ensino Médio completo, curso de especialização na área e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Verifica os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento;
- Anotar as entradas parciais de dinheiro;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário registro de inventários, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação de chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Montar processos de prestação de contas de convênios, juntando a documentação necessária;
- Auxiliar na conferência de extratos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 8 de 37

- Digitar mensalmente conciliação bancária;
- Auxiliar na conferência de relatórios;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e curso Técnico em Enfermagem e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;
- Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;
- Orientar os pacientes nos pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
- Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais;
- Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
- Efetuar a esterilização de material e instrumental em uso;
- Registrar ocorrências relativas ao paciente;
- Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;
- Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento;
- Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento à distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
- Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
- Recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta;
- Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior;
- Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do

asseio individual;

- Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
- Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
- Manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
- Auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior;
- Colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e curso Técnico em Farmácia e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Prestar auxílio em todas as atividades pertinentes a Farmácia que lhe forem atribuídas pelo farmacêutico;
- Acolhimento devido ao paciente de forma educada e esclarecedora;
- Recepção e leitura para atendimento da prescrição médica;
- Cumprimento de normas, procedimentos e legislações vigentes para desempenhar suas funções;
- Análise prévia durante a separação e/ou entrega do medicamento ao paciente (apresentação física, validade, quantidade adequada, entre outros);
- Relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda bem como as validades próximas aos vencimentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos;
- Manter o ambiente de trabalho organizado;
- Manter a ética profissional e uma boa apresentação;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos e colaborar no que for necessário, inclusive executar outras atribuições correlatas;
- Participar de ações e/ou programas sobre educação continuada.

AUXILIAR DE LANÇADORIA.

REQUISITOS: Ensino Médio completo, curso de especialização na área e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Realizar os serviços de lançamentos dos tributos municipais no sistema de software municipal, sob orientações do chefe do setor bem como as atividades inerentes a execução de atividades pertinentes do setor entre outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Setor ou Prefeito Municipal;
- Manter atualizado o Cadastro de Contribuintes;
- Providenciar, nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro;
- Coletar dados para a atualização do Cadastro



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 9 de 37

Imobiliário, mantendo permanente contrato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os Cartórios de Registro de Imóveis;

- Expedir Certidões para o fornecimento do habite-se, relativo a novas edificações, uma vez autorizado pelo Setor competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário;
- Fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas de contribuição de melhorias;
- Fazer as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário mediante registro das transferências de propriedades, de testamentos, loteamentos, reformas e ampliações e de modificações do domicílio do contribuinte;
- Fornecer Certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;
- Preparar os Alvarás de Licença para Localização e Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes;
- Organizar e manter atualizado os devedores inscritos em Dívida Ativa, comunicando o Departamento Jurídico para as sanções cabíveis;
- Rever, nas épocas próprias, e a manter sempre atualizados os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;
- Efetuar os lançamentos de tributos municipais, as épocas determinadas, mediante a emissão dos avisos recibos;
- Informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- Incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os ambulantes e de feiras livres;
- Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;
- Promover a apreensão de mercadorias ou objeto, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo Termo ou Auto de Apreensão;
- Programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARPINTEIRO.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e curso de especialização na área.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;
- Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições;
- Construir formas de madeira para concretagem;
- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
- Aferir ferramentas de corte;
- Pode especializar-se em determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CHEFE DE LANÇADORIA.

REQUISITOS: Graduação em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis com o Certificado registrado nos Conselhos Regionais da categoria e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Promover a fiscalização dos lançamentos dos tributos municipais, bem como as atividades inerentes a aplicação de multas e outras sanções estabelecidas pela legislação própria e outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Executar a supervisão e o controle da dívida ativa municipal, prestação de contas através de relatórios em entrada no erário Municipal e outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Fornecer Certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;
- Proceder a escrituração e controle de baixa de tributos arrecadados;
- Efetuar a escrituração e controle de arrecadação dos créditos decorrentes da dívida ativa dos devedores da Fazenda Pública Municipal, encaminhando os dados ao Setor Contábil para fins de contabilização bem como para as providências necessárias;
- Expedir certidões de débitos de contribuintes inscritos na Dívida Ativa para fins de cobrança amigável ou judicial;
- Encaminhar aos contribuintes, os avisos e/ou notificações dos tributos para efeito de arrecadação;
- Providenciar os materiais e equipamentos necessários ao setor;
- Coordenar os trabalhos de equipes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 10 de 37

- Apresentar sugestões que visem o aprimoramento do respectivo setor;
- Operar os sistemas computacionais para execução de programas de cadastros e lançamentos;
- Realizar outras tarefas correlatas referentes ao cargo.

COLETOR DE LIXO.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Auxiliar em serviços gerais de infraestrutura, coletando o lixo da cidade acompanhando o veículo coletor, respeitando os regulamentos do serviço;
- Amontoar detritos e fragmentos;
- Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos;
- Colocar o lixo no veículo compactador;
- Remover o lixo para depósitos e descarga;
- Coletar os lixos domiciliares, seletivos e/ou hospitalares em caminhões específicos de acordo com cada tipo de resíduos, operando os comandos adequados, acoplado os contêineres e/ou colocando o lixo na caçamba do caminhão;
- Acionar os comandos dos caminhões para erguer o "coxo" e destravar o lixo (domiciliar, seletivo e/ou hospitalar), descarregando-os em locais específicos;
- Efetuar a limpeza externa do caminhão com equipamentos apropriados.

CONTADOR.

REQUISITOS: Graduação em Ciências Contábeis, Pós-Graduação ou MBA em Contabilidade Pública com o Certificado registrado no CRC e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
- Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos,

etc.;

- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
- Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
- Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
- Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos a vida patrimonial;
- Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;
- Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
- Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
- Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
- Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
- Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Realizar a organização dos serviços contábeis



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 11 de 37

- quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
 - Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
 - Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;
 - Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
 - Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
 - Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;
 - Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
 - Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
 - Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CCI.

REQUISITOS: Curso superior com o Certificado registrado no Conselho que regulamenta a profissão e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas;
- Contribuir para um processo de envelhecimento saudável e ativo;
- Auxiliar a compreensão e facilitar sua adaptação às mudanças do processo de envelhecimento;
- Oferecer atividades, atendendo às necessidades e interesses dos idosos;
- Manter e reintegrar o idoso na família e na sociedade;
- Realizar ações conjuntas com demais serviços ou programas municipais, estaduais, federais, visando oferecer aos idosos e suas famílias condições propícias para o desenvolvimento social, minimizando ou anulando sua condição de exclusão ou desamparo;
- Promover e estimular, dentro da Instituição, a realização de estudos e pesquisas referentes ao envelhecimento, proporcionar avanço científico e a formação de pessoal técnico especializado;

- Divulgar informações a outros idosos;
- Desenvolver atividades intergeracionais (idosos, jovens e crianças);
- Participar e promover eventos para idosos;
- Articular e incentivar a participação social, política e esportiva do segmento terceira idade e idoso na necessidade de reconhecimento e valorização pessoal;
- Promover encontros e atividades que possibilitem a integração, reflexão e ações que elevem os patamares do pleno exercício da cidadania;
- Realizar cursos, seminários, palestras, debates, pesquisas, exposições e manifestações culturais de qualquer natureza, no sentido de favorecer amplo acesso dos idosos a programas de educação permanente;
- Implantar e incentivar programas que permitam o atendimento de idosos em seu próprio ambiente e a difusão de noções de gerontologia social.

DIRETOR ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS: Curso superior em área administrativa com Certificado registrado no Conselho que regulamenta a profissão e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Dirigir a área administrativa, incluindo a gestão completa do Departamento, trabalhando na organização, planejamento e logística do Departamento, realizando e orientando na formulação dos atos administrativos de Leis, Decretos, Portarias, Ofícios, Editais e demais atos municipais, além de serviços voltados ao correto funcionamento da administração municipal, com obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;
- Atualizar-se em questões relativas e a aplicação de Leis, Decretos, Portarias e regulamentos sobre assuntos de pessoal e outros atos da administração;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com a disposição do plano;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em Leis e Decretos governamentais;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- Participar de Projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 12 de 37

fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;

- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Analisar e fiscalizar a execução dos contratos e licitações referentes ao Departamento de Administração;
- Exercer apoio administrativo em qualquer Departamento, desde que designado pelo Prefeito;
- Apoiar e orientar a Gestão Municipal no que tange a solicitação do Prefeito Municipal;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

ENCANADOR/ELETRICISTA.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e Curso de especialização na área.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- Substituir ou reparar refletores e antenas;
- Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Executar trabalhos em rede telefônica;
- Executar atividades de implantação de tubulações, cabeaços e ligações para novos semáforos;
- Executar atividades de implantação de tubulações, cabeaços para ligações de controladores de velocidade (pardais/lombadas eletrônicas);
- Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
- Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
- Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
- Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizado ou plásticos;
- Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;

- Inspeccionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas;
- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
- Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;
- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
- Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
- Executar outras tarefas correlatas referentes ao cargo.

ENCARREGADO DE ARQUIVO E PROTOCOLO.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimento de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Receber, atuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, em observância aos princípios da administração pública;
- Controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;
- Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;
- Garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;
- Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.
- Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
- Tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;
- Emitir os Termos de desentranhamento de peças, desmembramento, dispensação, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais;
- Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;
- Prestar informações sobre o trâmite de processos;
- Arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;
- Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; e
- Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

ENCARREGADO DE COMPRAS.

REQUISITOS: Graduação em Administração ou Tecnólogo Administrativo com o Certificado registrado no Conselho Regional de Administração e conhecimentos de informática.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 13 de 37

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Coordenar e fiscalizar os serviços de equipe, verificando o desempenho e controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais;
- Analisa necessidade de compra de materiais, pesquisar fontes alternativas de suprimentos, avalia e valida cotações, realiza contato com fornecedores e controla orçamentos do departamento;
- Gerar as ordens de compras conforme a política da Prefeitura, efetuar as confirmações de pedidos;
- Realizar as análises de mercado, atuar no desenvolvimento de novas oportunidades de fornecimento;
- Aplicar os procedimentos para colocação de pedidos de compras;
- Desenvolver compras através do acompanhamento e evolução do mercado de insumos vitais à Prefeitura, pesquisar fontes alternativas de suprimentos, efetuar cotações de preços dos produtos a serem adquiridos e providenciar a aprovação de fornecedores, de acordo com o limite estabelecido pelas normas internas da Prefeitura;
- Eventualmente desenvolver novos fornecedores para suprimento de novos produtos visando agilizar o processo, aprimorar a qualidade ou obter melhor condição de entrega; Fazer pesquisas pela Internet, manter contatos, visitas, visando credenciar fornecedores dentro dos padrões de qualidade para atender as necessidades da Prefeitura;
- Buscar novos fornecedores e supervisionar a manutenção do cadastro existente.
- Desenvolver, liderar e executar estratégias de compra;
- Monitorar e relatar as principais métricas funcionais para reduzir despesas e melhorar a eficiência;
- Desenvolver estratégias de negociação e fechar negócios com as melhores condições
- Desenvolver parcerias com as partes interessadas para garantir uma documentação clara de requisitos;
- Prever tendências de preços e de mercado para identificar mudanças de equilíbrio no poder comprador-fornecedor;
- Analisar, gerenciar e reduzir riscos;
- Procurar e desenvolver parcerias com vendedores e fornecedores confiáveis;
- Determinar quantidades e prazos de entregas;
- Monitorar e prever níveis de demanda futuros;
- Diariamente planejar, coordenar e supervisionar a compra de serviços e produtos diversos;
- Verificar a reposição do estoque e abastecimento das unidades (material de escritório limpeza, segurança, peças para manutenção, itens de vestuário, etc.) compreendendo desde a identificação dos fornecedores, cotação de preços e demais condições de fornecimento até a emissão dos pedidos e recebimento do material;
- Recebe as requisições, mantém contatos com fornecedores, cotar preços e compara condições de fornecimento, orientar a emissão dos pedidos e acompanhar sua entrega;
- Encaminha as notas fiscais de materiais de manutenção para contabilização e cópias ao superior, para ciência;
- Coordenar o recebimento, conferencia e encaminhamento

das Notas Fiscais das compras realizadas para controle de contas a pagar e posterior contabilização bem como as emitidas para efeitos de transferência de produtos e canceladas;

- Atualizar o sistema informatizado da Prefeitura, lançando as compras efetuadas, para controle do estoque;
- Supervisionar o levantamento dos processos de compras para avaliar o atendimento do fornecimento, pontualidade, agilidade no atendimento, etc. mantendo registros para controle e avaliação dos superiores;
- Mensalmente preparar mapas e quadros demonstrativos diversos sobre o desempenho da área para avaliação do superior e apresentações em reuniões de resultados;
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

ENCARREGADO DE FROTA.

REQUISITOS: Ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Relacionar-se interpessoalmente;
- Identificar a necessidade de estratégias de segurança;
- Controlar a data e a hora das saídas e retornos dos veículos da Prefeitura;
- Controlar as manutenções feitas nos veículos, informando também a próxima quilometragem ou a próxima data para fazer a próxima manutenção;
- Monitorar os abastecimentos de combustíveis feitos nos veículos;
- Redigir comunicados e orientações;
- Promover ações de preservação ambiental;
- Racionalizar custos operacionais;
- Planejar serviços de rádio chamada;
- Controlar disponibilidade de veículos;
- Acionar serviços de manutenção;
- Definir metas (redução de custos, ganhos de produtividade, renovação de frota);
- Delegar tarefas;
- Supervisionar o trabalho, com o intuito de manter a produtividade e a eficiência, bem como se certificar de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz;
- Elaborar planos operacionais, colaborando com sugestões, fazendo mudanças de funções, delegando atividades e supervisionando o trabalho dos servidores;
- Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva;
- Análise de gastos de manutenção;
- Liderar equipe no controle da frota de transportes;
- Inspeccionar as condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva;
- Verificar documentação dos motoristas assim como dos veículos;
- Acompanhar ordem de serviços de manutenção;
- Acompanhar as programações de rotas e gerenciar a equipe de motoristas;
- Planejar toda manutenção dos equipamentos da frota;
- Direcionar equipe técnica e atender toda demanda da manutenção;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 14 de 37

- Acompanhar solicitações de almoxarifado;
- Acompanhar entradas e saídas de máquinas, equipamentos e veículos em geral;
- Acompanhar e ajudar na execução e programação de atendimentos técnicos;
- Conhecimento em administração voltada para área de manutenção;
- Fazer reuniões periódicas para avaliar as atividades, com o objetivo de garantir a qualidade e a segurança dos procedimentos;
- Receber e monitorar o trabalho que esteja sendo feito com as ordens de serviço;
- Avaliar se as ordens de serviço estão sendo executadas de forma correta e, caso seja necessário, indicar as correções ou melhorias;
- Gerenciar o fluxo de trabalho;
- Fazer treinamentos e capacitações rotineiras;
- Reportar-se ao RH e ou à administração, caso tenha algum problema que não possa resolver;
- Propor, acompanhar e implementar estratégias para melhorar o desempenho do planejamento operacional;
- Elaborar planos para corrigir possíveis desvios ou alterações no plano de trabalho inicial;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

ENCARREGADO DE LICITAÇÕES/CONTRATOS.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Supervisionar e, ou executar serviços de protocolo, numeração, distribuição e juntada de documentos aos processos em tramitação junto à Prefeitura Municipal;
- Promover a numeração e a expedição de correspondência oficial, controlar o seu recebimento e o encaminhar às respectivas unidades da Prefeitura Municipal;
- Assessorar e acompanhar a realização, julgamento e homologação dos processos de licitações, os acordos para fornecimento de materiais, equipamentos ou prestações de serviços à Prefeitura Municipal e à alienação de materiais e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- Promover a publicação na imprensa, de acordo com a legislação vigente, de todos os atos que assim o exigir, bem como acompanhá-los e, ainda, arquivar as publicações possam interessar à Prefeitura Municipal;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO.

REQUISITOS: Ensino médio completo.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Supervisionar e controlar, administrar o almoxarifado, efetuar lançamentos;
- Atuar na organização do almoxarifado, delegação de tarefas e desenhar estratégias de organizações do

departamento e suas atividades;

- Acompanhar, desenvolver e garantir a organização e manutenção de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas;
- Realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado;
- Emitir relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade;
- Diariamente distribuir, orientar e supervisionar o recebimento de materiais em geral destinados ao Almoxarifado;
- Conferência do material e encaminhamento para estoque bem como o processamento de toda a documentação, para controle.
- Distribuir, orientar e supervisionar a armazenagem dos materiais recebidos zelando pela organização e segurança da estocagem visando atender às requisições de forma ágil e adequada bem como cuidando do correto registro das entradas e saídas, para controle e rastreabilidade dos mesmos;
- Zelar pela segurança da operação na movimentação do estoque e dos serviços de manutenção;
- Cuidar da limpeza, organização e disciplina na sua respectiva área;
- Mensalmente verificar o desempenho da área compilando ou analisando relatórios e quadros demonstrativos diversos sobre a movimentação de materiais;
- Supervisionar os serviços do Almoxarifado, abrangendo o recebimento, armazenamento e expedição de peças, equipamento e outros itens de estoque;
- Zelar, gerenciar e fiscalizar a rotina do ambiente interno do Almoxarifado Municipal, determinar providências para manutenção, limpeza, organizar e estabelecer logística do uso da frota municipal, entrada e saída de equipamentos, materiais e combustíveis, procedendo a relatórios para administração, assim como, orientar e fiscalizar os trabalhos dos colaboradores lotados naquele setor;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

ENCARREGADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

REQUISITOS: Graduação na área de Tecnologia da Informação com o Certificado registrado nos Órgãos que regulamenta a profissão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Instituir protocolos para uso de TI em departamentos e projetos;
- Fornecer conselhos sobre as opções de TI mais adequadas;
- Fornecer suporte técnico ou treinamento em sistemas e redes;
- Agir como elo de ligação entre usuários finais e o suporte de nível mais alto;
- Instalar e configurar softwares e hardwares (impressoras, computadores, redes, placas de rede, etc.);
- Monitorar o desempenho de sistemas e redes;
- Executar diagnóstico de falhas, reparos e restauração de dados;
- Executar atividades de manutenção (por exemplo, backup);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 15 de 37

- Manter licenças e atualizar cronogramas;
- Colaborar com outros profissionais para manter padrões e funcionalidade;
- Buscar constantemente novas tecnologias atualizadas;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

ENFERMEIRO PADRÃO.

REQUISITOS: Graduação em enfermagem com o Certificado registrado no COREN e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
- Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
- Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
- Participar de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, desde que seja solicitado ou designado pelo Diretor do Departamento de Saúde.

ENGENHEIRO CIVIL.

REQUISITOS: Graduação em Engenharia Civil com o Certificado registrado no Conselho Regional (CREA-SP) e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
- Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
- Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
- Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
- Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
- Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
- Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- Registrar responsabilidade técnica (ART);
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 16 de 37

- Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO.

REQUISITOS: Graduação em Farmácia com o Certificado registrado no Conselho Regional de Farmácia (CRF) e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- Coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde, assim como suas revisões periódicas;
- Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;
- Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas U.B.S.'s;
- Avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
- Realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades da Secretaria Municipal de Saúde no tocante a medicamentos e sua utilização;
- Realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
- Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- Fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
- Executar manipulação dos insumos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
- Elaborar protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
- Elaboração dos POP's (Procedimento operacional padrão) conforme legislação vigente;
- Participar dos processos licitatórios para análise dos documentos a fim de garantir a qualidade dos medicamentos adquiridos;
- Executar outras atribuições correlatas.

FISCAL DE ISS/OBRAS/FEIRAS.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;

- Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
- Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
- Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
- Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
- Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
- Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
- Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;
- Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA.

REQUISITOS: Graduação em Fisioterapia com o Certificado registrado no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, intervindo na prevenção através da atenção primária a saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em neuropatas, tratamento de pacientes com AVC, analgesia através de manipulação e do uso da eletroterapia;
- Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
- Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênita, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 17 de 37

- Orientar os pais ou responsáveis ao realizar qualquer tratamento ou procedimento em pediatria;
- Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias;
- Atuar no pré-natal realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós-parto;
- Realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar os sintomas e interação social;
- Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
- Prescrever em patologias específicas como: hipertensão arterial sistêmica, diabetes melitus, tuberculose e hanseníase atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam as incapacidades;
- Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- Manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

- Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Executar outras atribuições correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
- Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
- Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
- Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
- Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
- Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
- Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
- Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;
- Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal;
- Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO.

REQUISITOS: Graduação em Fonoaudiologia com o Certificado registrado no Conselho de fiscalização do exercício da profissão e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 18 de 37

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, em consultório ou em domicílio;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiologia e nas peculiaridades de cada caso;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuro - muscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontologistas, assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais ou instituições competentes;
- Manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de

trabalho;

- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento das equipes;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas;
- Executar outras atribuições correlatas.

INSPETOR DE ALUNOS.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Coordenar a movimentação dos alunos, na entrada e saída e durante todo o período escolar;
- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos mesmos, traçando normas de disciplina e higiene para propiciar o ambiente adequado a formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidente;
- Encaminhar e acompanhar os alunos quando há realização de atividades extraclasse e extracurricular; subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizar o uso de material didático pedagógico;
- Acompanhar alunos quando solicitado pela direção da escola;
- Auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado;
- Encaminhar à direção da escola, situações que coloquem em risco a segurança dos alunos.

LAVADOR DE VEÍCULOS/LUBRIFICADOR E BORRACHEIRO.

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Efetuar a limpeza nos veículos da frota municipal;
- Estudar as características do veículo a ser lubrificado, (interpretando catálogos, manuais e outras especificações, para programar a operação);
- Verificar o sistema de lubrificação dos veículos;
- Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre o elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
- Verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas;
- Planejar a manutenção (semanal) dos veículos;
- Efetuar a troca de óleo e lavagens nos veículos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 19 de 37

maquinários da frota municipal;

- Encher de óleo lubrificante o Carter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas nível, para melhorar o funcionamento dessas partes;
- Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
- Lubrificar distribuidores, dínamos, alternadores, bomba, d' água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
- Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleos através de engraxadeiras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
- Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral;
- Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;
- Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
- Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; proceder na lavagem em geral dos veículos e equipamentos; executar outras tarefas afins.
- Fiscalização da vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados; prestar socorro a frota municipal; transportar o equipamento necessário para a atividade; zelar pela limpeza e pela manutenção, incluindo a necessária lubrificação, dos veículos e equipamentos da frota municipal.
- Lavar e limpar veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos com detergentes e xampus específicos;
- Efetuar a limpeza da rampa de lavagem, onde houver; lavar motores de veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos;
- Lavar ferramentas, peças e equipamentos individuais de cada veículo;
- Limpar macacos mecânicos e hidráulicos;
- Pulverizar com óleo veículos automotores, máquinas e outros equipamentos;
- Polir e/ou encerar os veículos automotores;
- Calibrar pneus, lubrificar e engraxar veículos;
- Lavar os equipamentos de engraxar;
- Examinar baterias e radiadores dos veículos;
- Substituir óleo do diferencial, do motor, do cárter quando necessário;
- Substituir filtros de ar, freios e outros quando necessário;
- Substituir graxeiros e filtros de óleo, quando necessário;

- Elaborar relatório diário dos serviços executados e das peças ou componentes substituídos em cada veículo, máquina ou equipamento atendidos;
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.

MECÂNICO.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e Curso de especialização na área.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
- Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
- Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
- Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
- Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
- Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
- Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
- Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
- Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
- Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
- Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
- Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
- Trocar embuchamento e correias;
- Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
- Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
- Reparar motores;
- Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 20 de 37

hidráulicos e pneumáticos;

- Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
- Inspeccionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
- Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, falhas no mesmo e corrigindo-as;
- Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
- Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
- Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
- Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
- Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
- Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO CARDIOLOGISTA.

REQUISITOS: Graduação em Medicina com especialização em Cardiologia e com Certificado registrado no Conselho de Medicina, conhecimentos em informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;
- Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;
- Realizar exames especiais, tais como a angiocardiorrafia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;
- Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
- Fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias;
- Realizar atendimentos/consultas médicas à população do

município nas Unidades Básica de Saúde – UBS.

MÉDICO CLÍNICO GERAL.

REQUISITOS: Graduação em Medicina com especialização em clínica geral ou médica interna, com Certificado registrado no Conselho de Medicina, conhecimentos em informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Realizar atendimentos/consultas médicas nas Unidades Básica de Saúde – UBS do município, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas;
- Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;
- Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;
- Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental;
- Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contrarreferência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (PAC I e II);
- Indicar internação hospitalar (PAC I e II);
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.

MÉDICO GINECOLOGISTA.

REQUISITOS: Graduação em Medicina com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 21 de 37

especialização em Ginecologia, com o certificado registrado do Conselho de Medicina e conhecimento de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Atendimento da atenção básica;
- Realizar atendimentos/consultas médicas à população do município nas Unidades Básicas de Saúde - UBS;
- Solicitar realização de ultrassonografia pelo qual avalia os pacientes;
- Solicitar exames Ginecológicos;
- Acompanhamento dos pacientes transportados em casos de urgência e emergência na ambulância.

MÉDICO PEDIATRA.

REQUISITOS: Graduação em Medicina e especialização em Pediatria, com Certificado registrado no Conselho de Medicina e conhecimento em informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Realizar atendimentos/consultas médicas para toda população que necessita da especialidade nas Unidades Básicas de Saúde - UBS do município;
- Realizar acompanhamento mensal de crianças recém-nascidas, no mínimo até o sexto mês, verificando condições físicas do paciente e testando reflexos;
- Incentivar o aleitamento materno e orientar a dieta de crianças com vistas à manutenção da saúde e/ou prevenção de patologias;
- Acompanhar o calendário de vacinação das crianças;
- Investigar patologias, acompanhando sua resolutividade e manejando eventuais complicações;
- Promover a prevenção de doenças que afetarão a fase adulta, sobretudo as patologias cardiovasculares;
- Identificar casos de déficit cognitivo, verificando prováveis causas e promovendo os encaminhamentos necessários;
- Verificar e/ou identificar casos de abuso físico ou emocional e encaminhar tais casos aos setores competentes;
- Participar de comitês que tratam da saúde da criança e adolescente;
- Participar de campanhas e/ou capacitações referentes ao diagnóstico precoce de câncer infantil;
- Atuar ativamente em ações que visem o bem-estar físico e emocional da criança e adolescente.

MÉDICO VETERINÁRIO.

REQUISITOS: Graduação e especialização em Medicina Veterinária e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
- Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade;
- Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva;
- Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
- Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
- Desenvolver programas de melhoramento genético;

- Avaliar características reprodutivas de animais;
- Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
- Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;
- Controlar serviços de inseminação artificial;
- Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes de produção, fabricação ou de manipulação;
- Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;
- Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;
- Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias;
- Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;
- Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;
- Realizar eutanásia e necropsia animal;
- Realizar intervenções de odontologia veterinária;
- Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;
- Executar atividades de vigilância epidemiológica;
- Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
- Notificar doenças de interesse à saúde animal;
- Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;
- Promover ações de profilaxia zoológica;
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

MERENDEIRA.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo e curso de preparação, higiene e manutenção na área alimentar.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade, solicitar as responsáveis quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
- Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares;
- Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 22 de 37

- Zelar pelo bom uso do local e dos equipamentos do laboratório de Informática;
- Não permitir o usuário entrar no laboratório com alimentos e bebidas;
- Prestar orientações aos usuários para correta utilização dos hardwares e softwares instalados;
- Nunca deixar um usuário sozinho no laboratório;
- Realizar o controle diário da frequência dos alunos (extra aula), registrando o nome do aluno e os seus respectivos cursos e turmas;
- Comunicar à coordenação qualquer problema com equipamentos e com usuários que infringirem normas do Laboratório;
- Auxiliar no processo de remoção de pragas digitais;
- Manter controle atualizado das aulas e professores que utilizarão o laboratório, mantendo contato, sempre que necessário, com a Supervisão Pedagógica do Campus;
- Preparar o laboratório para a realização das aulas práticas;
- Auxiliar professores na realização de atividades práticas no laboratório;
- Apresentar ao professor orientador relatório final de suas atividades, contendo uma breve avaliação do seu desempenho, da orientação recebida e das condições em que desenvolveu suas atividades.

MOTORISTA.

REQUISITOS: Ensino Médio completo, Habitação categoria D ou E, curso de Direção Preventiva e Primeiros Socorros, Exame de aptidão física e mental, Curso de Transporte Coletivo de Passageiros e Curso de Transporte Escolar.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e câmbio, bateria, freios, faróis, parte elétrica, limpar o filtro de ar e outros, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;
- Realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Auxiliar no embarque e desembarque de pessoas;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergências;
- Efetuar recebimento e entrega de materiais para transporte;
- Controlar e orientar a carga e descarga para evitar acidentes e danos na carga;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto/materiais ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de

utilização de veículo, pelo veículo sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso e utilizá-lo de acordo com legislação de trânsito.

- Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- Utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- Executar outras atribuições correlatas.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA.

REQUISITOS: Ensino Médio completo, Habilitação D ou E, Curso de Transporte Coletivo de Passageiros, Curso de Direção Preventiva e Primeiros Socorros, Exame de aptidão física e mental e Curso de Condutor de Transporte de Emergência.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Dirigir ambulância, todos os veículos da saúde, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito - CNT;
- Transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas e assentar;
- Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, água na bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência, manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso, assim como os equipamentos necessários para um socorro de emergência;
- Zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração;
- Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário;
- Ter disponibilidade para viagens fora do município em situações normais e de emergência;
- Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Diretor do Departamento;
- Verificar equipamentos de emergência, verificando oxigênio, prancha e maca, afim de garantir a segurança e o bom estado de saúde do usuário;
- Acionar a equipe da Enfermagem em situações de urgência/emergência;
- Realizar trabalho em conjunto com a Equipe da Enfermagem;
- Nos plantões de finais de semana, feriado e noturno, o motorista será supervisionado pela Equipe de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 23 de 37

Enfermagem;

- Estar apto fisicamente para o manuseio de macas e pacientes.

NUTRICIONISTA.

REQUISITOS: Graduação em Nutrição com o Certificado registrado no Conselho Regional de Nutricionista (CRN) e conhecimentos em informática.

Descrição das Atividades Típicas do cargo:

- Atuar junto aos Órgãos e entes públicos municipais, visando a busca de hábitos alimentares saudáveis, devendo assim elaborar cardápios.
- Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares;
- Proceder a avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria;
- Participar de programas de saúde pública, conforme PNAB vigente;
- Fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública;
- Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil;
- Elaborar cardápios normais e dietaréticos;
- Verificar o prontuário dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratórios, para estabelecimento do tipo de dieta;
- Inspeccionar os gêneros estocados;
- Orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Trabalhar junto com a atenção básica e estratégias de saúde da família;
- Matriciamento da atenção básica;
- Executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência e necessidade da Atenção Básica.

OPERADOR BRAÇAL.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Executar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza;
- Varrição de ruas, Construção de Mata Burros, tapas buracos, colocar entulhos no caminhão ou caçamba, e atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica;
- Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semiquilificados de infraestrutura e outros serviços afins de portaria, zeladoria;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e da necessidade do setor.

OPERADOR DE MÁQUINAS.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e Curso de Escavadeira, Carregadeira, Motoniveladora e Retroescavadeira.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Operar máquinas e equipamentos pesados, providos

ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;

- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
- Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e Curso de Operador de Motoniveladora, Escavadeira, Carregadeira e Retroescavadeira.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Operar máquina Motoniveladora;
- Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
- Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 24 de 37

manutenção adequada da máquina;

- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL.

REQUISITOS: Graduação em Serviço Social ou Graduação em Psicologia, ou em Pedagogia, ou em Ciências Sociais, ou em Psicopedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação Social, conhecimentos de Informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Desenvolver atividades sócio educativas 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;
- 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 ambiente 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 intersectoriais 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 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;
- 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;
- Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PEDREIRO.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e Curso de especialização na área de construção Civil.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
- Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 25 de 37

- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
- Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- Fazer reboco de paredes e outros;
- Orientar o ajudante a fazer argamassa
- Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
- Fazer armação de ferragens;
- Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;
- Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- Fazer serviços de acabamento em geral;
- Efetuar a colocação de telhas;
- Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

PINTOR.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos práticos na área de pintura de paredes, ferragens, pisos, madeiras e de veículos.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do cargo.

PROFESSOR AUXILIAR DE INFORMÁTICA.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Curso de Especialização na área de Informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Compete coordenar, controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos de Informática relativos às atividades pedagógicas;
- Lecionar a alunos do município as habilidades necessárias para compreensão dos softwares e conteúdo de informática necessários ao projeto político pedagógico da escola incluindo digitação, conhecimentos dos programas: Windows, Word, Excel, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.

PSICÓLOGO.

REQUISITOS: Graduação em Psicologia com o Certificado registrado no Conselho de Psicologia do estado de São Paulo e conhecimentos de

informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
- Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
- Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
- Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
- Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
- Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;
- Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
- Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
- Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
- Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sociocultural;
- Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensorio-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
- Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
- Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 26 de 37

- Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
- Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
- Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
- Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do usuário;
- Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
- Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
- Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
- Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
- Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
- Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
- Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
- Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
- Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA.

REQUISITOS: Ensino Médio completo, Curso de especialização na área e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Recepcionar clientes e visitantes na Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- Atender visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Organizar a triagem dos que buscam o atendimento;
- Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
- Manter a ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato;
- Emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
- Executar tarefas de escritório de caráter limitado;
- Operar mesas e aparelhos telefônicos;
- Operar mesa telefônica, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com o ramal solicitado;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Ensino Médio completo, Curso de especialização na área e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências do Departamento em que se encontra lotado;
- Atender ao público em geral;
- Disseminar e/ou arquivar documentos;
- Elaborar pedidos de compras e requisitar, controlar e distribuir material internamente;
- Propor e aplicar recursos orçamentários, bem como controlar os seus saldos no âmbito do Serviço;
- Executar e controlar as tarefas relacionadas com recursos humanos, a exemplo de frequência, férias, licenças, promoções e controle de vagas de servidores, caso esteja lotado no Departamento de RH;
- Coordenar, executar e controlar as tarefas relacionadas com portaria, copa, limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e mobiliários nos Departamento onde esteja lotado.

SECRETARIO DE ESCOLA.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar;
- Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares;
- Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 27 de 37

- Manter o sistema SERE atualizado;
- Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas;
- Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola;
- Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Elaborar mapa de merenda escolar;
- Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;
- Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;
- Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
- Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
- Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;
- Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS GERAIS.

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização;
- Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias, utilizando equipamentos de EPI's necessários;
- Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço

físico;

- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais predeterminado;
- Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
- Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

SERVIÇOS GERAIS NO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Auxiliar em qualquer tipo de serviços dentro do Departamento de Água e Esgoto;
- Alimentar os sistemas computacionais, orientado e designado pelo Diretor do Departamento;
- Atender ao público em Geral;
- Coletar dados de consumo de água nos locais específicos e com os equipamentos necessários;
- Entregar notificações aos consumidores com taxas atrasadas/não pagas;
- Entregar, quando necessário, boletos de contas, carnês de IPTU e outros documentos e formulários nas residências específicas de cada contribuinte;
- Separar, arquivar e destinar os documentos dentro do Departamento de Água e Esgoto, com orientação do Diretor do Departamento;
- Separar, arquivar e destinar as correspondências dentro do Departamento de Água e Esgoto;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado, inclusive os equipamentos e matérias de trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas.

SERVENTE.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Executar tarefas de limpeza nas dependências de unidades, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis limpando carpetes, paredes, vidros, pisos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 28 de 37

outros, utilizando materiais próprios;

- Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessárias;
- Controlar o consumo de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário;
- Executar trabalhos de limpeza em geral em diversos logradouros públicos e em outros locais para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando lixo;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

SERVENTE DE PEDREIRO.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos na construção civil.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
- Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas;
- Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços, assim como os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

REQUISITOS: Ensino Médio completo, Curso de Técnico em Enfermagem com o Certificado registrado nos Órgão competentes e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina;
- Observar as prescrições médicas;
- Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
- Cooperar com a administração na unidade em que servir;
- Aplicar injeções, soros e vacinas;
- Ministrando medicamentos, sempre com a supervisão da Enfermeira Padrão;
- Verificar sinais vitais, temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- Fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- Proceder à esterilização de material e instrumental em uso;

- Registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- Manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- Administrar inaloterapia;
- Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- Fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;
- Cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;
- Utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;
- Executar outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL.

REQUISITOS: Graduação em Terapia Ocupacional com o Certificado registrado no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) e conhecimentos de informática.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Avaliar o paciente quando à sua capacidades e deficiências e selecionar atividades específicas para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Facilitar e estimular a participação e a colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação;
- Avaliar os efeitos da terapia, estimulando e mensurando mudanças e evolução;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- Redefinir objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiares, baseando-se nas avaliações;
- Conduzir programas recreativos voltados à reabilitação do indivíduo;
- Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomo-fisiológico, psicossocial e cultural com o objetivo de adequar tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, laboral e de lazer;
- Coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental;
- Detectar, avaliar e estabelecer planos de atividades em crianças com atraso no desenvolvimento e com deficiências já instaladas;
- Realizar orientações práticas e teóricas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança em atraso no desenvolvimento e/ou portadora de sequelas, em seu meio, treinando atividades mais adequadas a serem desenvolvidas, bem como a maneira de desenvolvê-las para que atinjam o objetivo desejado;
- Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como o desenvolvimento de habilidades voltadas a seu auto valorização como pessoa e prevenção de possíveis incapacidades;
- Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho de terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 29 de 37

- Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo no âmbito da saúde mental;
- Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação, emitindo parecer diagnóstico;
- Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos portadores de necessidades especiais;
- Elaborar programas de atendimento terapêutico à pessoa portadora de necessidades especiais, de acordo com situações específicas;
- Elaborar programas de atendimento terapêutico à pessoa portadora de necessidades especiais, de acordo com situações específicas;
- Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando;
- Participar junto à comunidade de ações que visem à prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores de necessidades especiais;
- Desenvolver e avaliar programas de Terapia Ocupacional junto à criança e ao adolescente, visando a melhoria qualitativa da integração desses com o meio;
- Elaborar e analisar relatórios de avaliação e de desenvolvimento das crianças/adolescentes, no atendimento terapêutico;
- Participar na promoção de atividades de informações, debates a profissionais em entidades sociais e comunidades, sobre temas referentes ao trabalho desenvolvido na área social;
- Instrumentalizar a equipe para que possam identificar sinais de comprometimento, avaliando e estabelecendo planos de atividades para as crianças e adolescentes que serão atendidos em grupos ou individualmente;
- Participar de equipe multidisciplinar no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas sociais;
- Desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

TRATORISTA.

REQUISITOS: Ensino Médio completo, Habitação com categoria mínima B e curso de Tratorista.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Operar tratores e tratores agrícolas com ou sem os devidos equipamentos;
- Efetuar o transporte de entulhos, materiais de construção e outros equipamentos; Executar rodagem e corte de grama ou pulverização, quando necessário;
- Cumprir com a regulamentação do setor de transporte;
- Zelar pela limpeza e conservação da máquina sobre seu cuidado;
- Verificar, diariamente, as condições operacionais a sua disposição (nível do óleo do motor, nível da água do aquecimento do motor, etc.);
- Promover o abastecimento de combustíveis; efetuar os registros de saídas e chegadas das máquinas,

mantendo o controle através de relatório padronizado;

- Observar as condições gerais da máquina e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requereram manutenções preventivas e/ou corretivas, observar o tipo de carga, quando for o caso, e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou risco a terceiros;
- Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas funções;
- Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; auxiliar no levantamento de informações e dados no que tange a sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.

VIGILANTE NOTURNO.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e curso de especialização na área.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Executar serviços de vigilância, exercendo atividades de rondas nas dependências da Prefeitura, como zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário noturno;
- Inspeccionar atividades nas dependências de prédios públicos, assim como no almoxarifado municipal, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;
- Prestar atendimento pessoal, deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes a sua função.

ZELADOR.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Repassar aos outros funcionários as orientações dos seus superiores hierárquicos;
- Conferir se as atividades dos colaboradores estão sendo cumpridas;
- Fiscalizar as áreas de uso comum;
- Verificar o funcionamento das instalações nas repartições: elétricas, hidráulicas, equipamentos de uso comum;
- Zelar pelo sossego e cumprimento das regras nas repartições, conforme o regimento interno ou normas afixadas na portaria e nos corredores;
- Averiguar as condições de limpeza das áreas comuns;
- Examinar o funcionamento das lâmpadas das áreas comuns;
- Verificar equipamentos como: painel de força, bomba de recalque, casa de máquinas, gerador, central de telefonia,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 30 de 37

motores de portão;

- Receber e encaminhar aos destinatários as correspondências postais, encomendas, circulares ou outros documentos emitidos pelas repartições, colhendo assinaturas de recebimento;
- Cuidar para que o lixo seja devidamente recolhido, embalado e armazenado nos horários e locais determinados;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ROSENALDO RODRIGUES
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº.2.397/2.023.
23 DE JUNHO DE 2.023.

OBJETO: "ALTERA A REFERÊNCIA DE CARGOS DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.260 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2.001, QUE FORAM CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.378, DE 23 DE JANEIRO DE 2.003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ROSENALDO RODRIGUES, Prefeito do Município de Américo de Campos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 42, Inciso III, da LOM.

Faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alteradas as referências dos cargos de Técnico em Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem, cargos este criados pela Lei Complementar nº. 1.378, de 23 de Janeiro de 2.003, conforme Anexo I.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigência na data de sua publicação.

Prefeitura de Américo de Campos/SP,
23 de Junho de 2.023.

ROSENALDO RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Atos Oficiais e Publicado no Diário Oficial Eletrônico de Américo de Campos, data supra.

LUCIARA CACERES SARAIVA
Assessor Geral

Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Pública

LEI COMPLEMENTAR Nº.2.397/ 2.023.
23 DE JUNHO DE 2.023.

ANEXO - I

LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.260 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2.001

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

40 HORAS SEMANAIS

Quantidade Atual	Denominação (cargo)	Referência Anterior	Referência Atual	Carga Horária
07	Auxiliar de Enfermagem	19	22	40 horas
09	Técnico em Enfermagem	19	22	40 horas

ROSENALDO RODRIGUES
Prefeito Municipal

LEI Nº.2.398/2.023.
23 DE JUNHO DE 2.023.

OBJETO: "Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para elaboração e execução da Lei Orçamentária para o exercício financeiro do ano 2024, e dá outras providências."

ROSENALDO RODRIGUES, Prefeito do Município de Américo de Campos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 42, Inciso III, da LOM.

Faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Ficam estabelecidas as diretrizes para o orçamento municipal de 2024, compreendendo:

- As orientações sobre elaboração e execução;
- As prioridades e metas operacionais;
- As metas de resultado fiscal, em consonância com uma trajetória sustentável para a dívida municipal;
- As alterações na legislação tributária municipal;
- As disposições relativas à despesa com pessoal;
- Outras determinações de gestão financeira.

Parágrafo Único - Integram a presente Lei os anexos de metas e de riscos fiscais, bem como o de prioridades operacionais, além de outros demonstrativos exigidos pelo direito financeiro.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Seção I

Das Diretrizes Gerais

Art. 2º. A proposta orçamentária abrangerá os Poderes Legislativo, Executivo, seus fundos e entidades da administração direta e indireta, assim como as empresas públicas dependentes, observando-se os seguintes objetivos principais:

- Combater a pobreza, promover a cidadania e a inclusão social;
- Apoiar estudantes na realização do ensino médio e superior;
- Manutenção e desenvolvimento do ensino infantil e fundamental;
- Reestruturar os serviços administrativos;
- Buscar maior eficiência arrecadatória;
- Prestar assistência à criança e ao adolescente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 31 de 37

VII. Melhorar a infraestrutura urbana;

VIII. Oferecer assistência médica, odontológica e ambulatorial à toda população, com prioridade aos cidadãos de baixa renda, por meio do Sistema Único de Saúde;

IX. Incentivar a instalação de indústrias e geração de empregos;

X. Aperfeiçoamento, treinamento e assistência ao funcionalismo público;

XI. Zelar e controlar o patrimônio público;

XII. Assistir, proteger e acompanhar as famílias vítimas de drogas, abuso sexual e discriminação de toda espécie.

Art. 3º. O Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) será elaborado conforme as diretrizes fixadas nesta Lei e as cabíveis normas da Constituição, da Lei Federal nº 4.320, de 1964 e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal;

II - o orçamento de investimento das empresas municipais;

III - o orçamento da seguridade social.

§ 2º. Os orçamentos fiscal e da seguridade social discriminarão a receita em anexo próprio, conforme o Anexo I da Portaria Interministerial nº 163, de 2001.

§ 3º. Os orçamentos fiscal e da seguridade social discriminarão a despesa, no mínimo, até o elemento econômico, conforme o artigo 15 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

§ 4º. Caso o projeto de lei orçamentária seja elaborado por sistema de processamento de dados, deverá o Poder Executivo disponibilizar acesso aos técnicos do Legislativo, para as pertinentes funções orçamentárias deste Poder.

Seção II

Das Diretrizes Específicas

Art. 4º. A proposta orçamentária para o exercício financeiro de 2024, obedecerá às seguintes disposições:

I - Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades, projetos e operações especiais, nisso especificados valores e metas físicas;

II - Desde que tenham o mesmo objetivo operacional, as ações de governo apresentarão igual código, independentemente da unidade orçamentária a que se vinculem;

III - A alocação dos recursos será efetuada de modo a possibilitar o controle de custos e a avaliação dos resultados programáticos;

IV - Na estimativa da receita será considerada a arrecadação dos três últimos exercícios, as modificações na legislação tributária, bem como a perspectiva de evolução do Produto Interno Bruto (PIB) e da inflação do ano seguinte;

V - As receitas e despesas serão orçadas a preços de junho de 2023;

VI - Novos projetos contarão com dotação apenas se orçamentariamente supridos os que ora se encontram em

andamento, e desde que atendidos os gastos de conservação do patrimônio público;

Parágrafo Único - Os projetos poderão prever as etapas de execução em cronogramas físico-financeiros.

Art. 5º. A Câmara Municipal encaminhará ao Poder Executivo sua proposta orçamentária até 31 de julho de 2023.

Art. 6º. Para atender ao art. 4º, parágrafo único, “d”, da Lei Federal 8.069, de 1990, serão destinados não menos que 1% da receita corrente líquida para despesas relativas à proteção da criança e do adolescente.

Art. 7º. A Lei Orçamentária Anual conterá reserva de contingência equivalente a 1% da receita corrente líquida, conforme o Anexo de Riscos Fiscais que acompanha a presente lei.

Art. 8º. Além da reserva prevista no artigo 8º, o projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), sob o limite de 2% da receita corrente líquida do exercício de 2022, conterá reserva de contingência, através da qual os vereadores apresentarão as emendas impositivas de que trata o § 9º, art. 166, da Constituição.

Art. 9º. Até o limite de 15% da despesa inicialmente fixada, fica o Poder Executivo autorizado a realizar transposições, remanejamentos e transferências entre órgãos orçamentários e categorias de programação.

Parágrafo Único - Para fins do art. 167, VI, da Constituição, categoria de programação é o mesmo que Atividade, Projeto ou Operação Especial e, na orbita da classificação econômica, os grupos corrente e de capital.

Art. 10º. Nos moldes do art. 165, § 8º da Constituição e do art. 7º, I, da Lei 4.320/1964, a lei orçamentária poderá conceder, no máximo, até 20% para abertura de créditos adicionais suplementares.

Art. 11. Os auxílios, subvenções e contribuições estarão submetidos às regras da Lei Federal nº 13.019, de 2014, devendo as entidades pretendentes se submeterem ao que segue:

I - Atendimento direto e gratuito ao público;

II - Certificado junto ao respectivo Conselho Municipal ou Estadual;

III - Aplicarem na atividade-fim de, ao menos, 80% da receita total;

IV - Compromisso de franquear, na internet, demonstrativo mensal de uso do recurso municipal transferido, nos moldes da Lei Federal 12.527, de 2011;

V - Prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos, devidamente avaliada pelo controle interno e externo.

Parágrafo Único - O repasse às entidades do terceiro setor será precedido pela lei específica de que trata o artigo 26, da Lei de Responsabilidade Fiscal e por expressa manifestação da Assessoria Jurídica e do Controle Interno da Prefeitura, após visita ao local de atendimento.

Art. 12. O custeio de despesas estaduais e federais apenas se realizará:

I - Caso se refiram a ações de competência comum do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 32 de 37

Estado e da União, previstas no art. 23, da Constituição Federal;

II - Após celebração de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;

III - Se houver expressa autorização em lei específica, detalhando o seu objeto.

Art. 13. As despesas de publicidade e propaganda e as com obras decorrentes do orçamento participativo serão ambas destacadas em específica categoria programática, sob denominação que permita a sua clara identificação.

Art. 14. Ficam proibidas as seguintes despesas:

I - Promoção pessoal de autoridades e servidores públicos;

II - Novas obras, se não atendidas as que se encontram em andamento;

III - Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor municipal em atividade;

IV - Obras cujo custo global supere as médias apresentadas em consagrados índices da construção civil;

V - Ajuda financeira a clubes e associações de servidores;

VI - Pagamento de salários, subsídios, proventos e pensões maiores que o subsídio do Prefeito;

VII - Pagamento de horas extras a ocupantes de cargos em comissão;

VIII - Pagamento de sessões extraordinárias aos Vereadores;

IV- Pagamento de verbas de gabinete aos Vereadores;

X - Distribuição de agendas, chaveiros, buquês de flores, cartões e cestas de Natal entre outros brindes;

XI - Pagamento de anuidade de servidores em conselhos profissionais como OAB, CREA, CRC, entre outros;

XII- Custeio de pesquisas de opinião pública.

Seção III

Da Execução do Orçamento

Art. 15. Até trinta dias após a publicação da lei orçamentária anual, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

§ 1º. As receitas serão propostas em metas bimestrais, enquanto os desembolsos financeiros se apresentarão sob metas mensais.

§ 2º. A programação financeira e o cronograma de desembolso poderão ser revistos no decorrer do exercício, conforme os resultados obtidos na execução orçamentária.

Art. 16. Caso haja frustração da receita prevista e dos resultados fiscais esperados, será determinada a limitação de empenho e da movimentação financeira.

§ 1º. A restrição do *caput* será proporcional à participação dos Poderes no total das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais.

§ 2º. Da restrição serão excluídas as despesas alusivas às obrigações constitucionais e legais do Município, bem como as contrapartidas requeridas em convênios firmados

com a União e o Estado.

§ 3º. A limitação do empenho e da movimentação financeira será ordenada pelos Chefes do Poder Legislativo e Executivo, dando-se, respectivamente, por Ato de Mesa e Decreto.

Art. 17. Nos termos do § 3º do artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), serão consideradas irrelevantes as despesas cujo valor não exceda, num período de 12 (doze) meses, ao percentual de 1,0% (um por cento) da Receita Corrente Líquida Municipal, apurada no bimestre imediatamente anterior à expedição do ato que acarreta o aumento de gastos.

Art. 18. Os atos relativos à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício tributário que importem em renúncia de receita obedecerão às disposições do art. 14, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Parágrafo Único - Excluem-se os atos relativos ao cancelamento de créditos inferiores aos custos de cobrança, bem como o desconto para pagamento à vista do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), desde que os respectivos valores tenham composto a estimativa da receita orçamentária.

CAPÍTULO III

DAS PRIORIDADES E METAS

Art. 19. As prioridades e metas para 2024 são as especificadas no Anexo que integra esta lei.

CAPÍTULO IV

DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 20. O Poder Executivo poderá encaminhar projetos de lei dispondo sobre alterações na legislação tributária, especialmente sobre:

I - Revisão e atualização do Código Tributário Municipal;

II - Revogação das isenções tributárias que contrariem o interesse público e a justiça fiscal;

III - Revisão das taxas, adequando-as ao custo dos serviços por elas custeados;

IV - Atualização da Planta Genérica de Valores ajustando-a à realidade do mercado imobiliário;

V - Aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, cobrança, execução fiscal e arrecadação de tributos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DESPESA DE PESSOAL

Art. 21. O Poder Executivo poderá encaminhar projetos de lei referentes ao servidor público, o que alcança:

I - Elaboração de concursos públicos;

II - Revisão ou aumento na remuneração;

III - Concessão de adicionais e gratificações;

IV - Criação e extinção de cargos;

V - Revisão do plano de cargos, carreiras e salários, objetivando a melhoria do serviço público;

VI - Provimento de empregos em contratações emergenciais, respeitada a legislação municipal vigente.

Parágrafo Único - As alterações autorizadas neste



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 33 de 37

artigo dependerão de saldo na respectiva dotação orçamentária, suficiente para atender as projeções e acréscimos da despesa com pessoal.

Art. 22. Na hipótese de superação do limite prudencial referido no art. 22 da Lei Federal nº 101, de 2000, a convocação para horas extras somente ocorrerá:

I- Nos casos de calamidade ou emergência pública reconhecida por ato específico do chefe do executivo nos termos regulamentados pela Constituição Federal ou Estadual ou ainda pela Lei Orgânica Municipal;

II- Para manutenção do Setor Municipal de Educação e Saúde;

III- Para continuidade de programas e ações previstos no orçamento inicial e que não possam sofrer descontinuidade, desde que devidamente justificados;

IV- Para atividades essenciais e inadiáveis, que se não realizadas, adiadas ou interrompidas acarretarão em prejuízo manifesto para a administração pública ou sociedade, desde que devidamente justificados.

Parágrafo 1º - O pagamento de horas extras relacionadas nos incisos II, III e IV do artigo 22, deverá estar limitado ao menor valor entre:

a) O valor pago no mês imediatamente anterior àquele utilizado para apuração do limite da DCP no quadrimestre;

b) O valor pago no mês do exercício anterior ao da apuração devidamente corrigido pelo índice utilizado para reajuste salarial no período.

Parágrafo 2º - Pagamento de horas extras à margem do artigo 22:

a) O valor pago à título de horas extras não poderá ultrapassar a média aritmética simples do valor pago nos últimos 6 (seis) meses anteriores ao da apuração e deverá ser justificada pelo chefe do setor e autorizado pelo Prefeito/Secretário.

b) Somente será permitido o pagamento regulamentado no parágrafo anterior, em caso do limite máximo de Despesa com Pessoal disciplinado na LRF não estar ultrapassado na apuração quadrimestral imediatamente anterior ao pagamento.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Os repasses mensais ao Poder Legislativo serão realizados conforme o cronograma de desembolso mensal de que trata o art. 15 desta Lei, respeitado o limite total do art. 29-A da Constituição.

Parágrafo Único - Caso o orçamento legislativo supere o limite referido no *caput*, fica o Poder Executivo autorizado ao corte do excesso, não sem antes a oitiva da Mesa Diretora da Câmara quanto às despesas que serão afastadas.

Art. 24. Até o final do exercício financeiro, ou a qualquer tempo, a Câmara Municipal recolherá na Tesouraria da Prefeitura o saldo dos duodécimos não utilizados, e ao final de cada mês o valor retido a título de Imposto de Renda.

Art. 25. Na aprovação das emendas individuais

impositivas ao orçamento, a Câmara de Vereadores atenderá ao que segue:

I Compatibilidade com os planos municipais, bem como os projetos enunciados no anexo de metas e prioridades desta Lei;

II O total não ultrapassará 2% da receita corrente líquida do exercício de 2022;

III Ao menos metade das emendas estará vinculada ao financiamento das ações e serviços de saúde;

IV No autógrafo de lei orçamentária, a Câmara Municipal demonstrará, em anexo próprio, as emendas individuais impositivas e a respectiva fonte de custeio;

V A Prefeitura, em hipótese alguma, cancelará Restos a Pagar alusivos às emendas individuais impositivas.

Art. 26. Até o último dia útil de abril de 2024, o Executivo apresentará, de forma motivada, as emendas impositivas sem viabilidade técnica, devendo a Mesa da Câmara, até o último dia útil de junho de 2024, substituí-las por outras, de valor igual ou inferior àquelas tidas inviáveis.

Art. 27. Os projetos de lei de créditos adicionais serão apresentados na forma e com o detalhamento estabelecido na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo Único - Os projetos de lei relativos a créditos adicionais do Poder Legislativo, com indicação dos recursos compensatórios, serão encaminhados à Câmara Municipal no prazo de até trinta dias, a contar da data do recebimento na Prefeitura.

Art. 28. Caso o projeto de lei orçamentária não seja devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, a sua programação será executada, a cada mês, na proporção de até 1/12 do total da despesa orçada.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Américo de Campos/SP,
23 de junho de 2023.

ROSENALDO RODRIGUES

Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Atos Oficiais e Publicado no Diário Oficial Eletrônico de Américo de Campos, data supra.

LUCIARA CACERES SARAIVA

Assessor Geral

Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Pública

LEI COMPLEMENTAR Nº.2.399/2.023.
23 DE JUNHO DE 2023.

OBJETO: “Altera a Lei Complementar nº. 1.809, de 25 de Outubro de 2.013, a Lei Complementar nº. 1.814, de 04 de Novembro de 2013, a Lei Complementar nº. 1.928, de 16 de Março de 2.016 e a Lei Complementar nº. 2.365, de 28 de Fevereiro de 2.023, e dá outras providências”.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 34 de 37

ROSENALDO RODRIGUES, Prefeito do Município de Américo de Campos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 42, Inciso III, da LOM.

Faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica extinto o Anexo III, parte constante da Lei Complementar nº. 1.809, de 25 de Outubro de 2.013 e da Lei Complementar nº. 2.365, de 28 de Fevereiro de 2.023.

Art. 2º - Fica extinto o Anexo IV, parte constante da Lei Complementar nº. 1.809, de 25 de Outubro de 2.013, da Lei Complementar nº. 1.814, de 04 de Novembro de 2.013, da Lei Complementar nº. 1.928, de 16 de Março de 2.016 e da Lei Complementar nº. 2.365, de 28 de Fevereiro de 2.023.

Art. 3º - Fica alterado o Anexo III, parte constante da Lei Complementar nº. 1.260, de 07 de Fevereiro de 2.001, da Lei nº. 1.631, de 29 de Junho de 2.009, e o Anexo VI parte constante da Lei Complementar nº. 1.960, de 08 de Maio de 2.017, da Lei Complementar nº. 2.118, de 25 de Março de 2.020 e da Lei Complementar nº. 2.365, de 28 de Fevereiro de 2.023.

Parágrafo Único - Será acrescido do Anexo VI a referência 29A que foi criada pela Lei Complementar nº. 2.319, de 30 de Agosto de 2.022.

Art. 4º - Não serão alterados os demais Anexos constante da Lei Complementar nº. 2.365, de 28 de Fevereiro de 2.023.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 1º de Janeiro de 2.023.

Prefeitura de Américo de Campos/SP,
23 de Junho de 2.023.

ROSENALDO RODRIGUES

Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Atos Oficiais e Publicado no Diário Oficial Eletrônico de Américo de Campos, data supra.

LUCIARA CACERES SARAIVA

Assessor Geral

Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Pública

LEI COMPLEMENTAR Nº.2.399/ 2.023.

23 DE JUNHO DE 2.023.

ANEXO VI

LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.260 DE 07 FEVEREIRO DE

2.001

ALTERADO PELA LEI Nº. 1.631 DE 29 DE JUNHO DE

2.009

ALTERADO LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.960 DE 08 DE

MAIO DE 2.017

ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.118 DE 25

DE MARÇO DE 2.020

ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.365 DE 28
DE FEVEREIRO DE 2.023

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
17	R\$ 1.436,04
18	R\$ 1.453,56
19	R\$ 1.526,26
20	R\$ 1.607,81

21	R\$ 1.698,11
22	R\$ 1.797,23
23	R\$ 1.938,23
24	R\$ 2.127,67
25	R\$ 2.297,30
26	R\$ 2.449,29
27	R\$ 2.623,25
28	R\$ 2.696,04
29	R\$ 3.136,59
29A	R\$ 3.191,16
30	R\$ 3.356,88

ROSENALDO RODRIGUES

Prefeito Municipal

Decretos

DECRETO Nº. 3.628/2.023.

DE 21 DE JUNHO DE 2.023. (LEI Nº. 2.394/2.023)

OBJETO: Dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências.

ROSENALDO RODRIGUES, Prefeito Municipal de Américo de Campos/SP, no uso suas atribuições legais atribuídas pelo Art.42, Inciso III, da LOM.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no orçamento vigente, no valor de R\$ 300, 000.00 (trezentos mil reais), destinados a:

Órgão:	02 - Executivo
Unidade Orçamentária:	44 - Departamento de Educação e Cultura
Unidade Executora:	02 - Ensino Infantil - Pré-Escola
Função:	12 - Educação
Subfunção:	365 - Educação Infantil
Programa:	0040 - Américo Mais Educação
Projeto:	1.008 - Investimento na Pré-Escola
Classificação da Despesa:	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações..... 150.000,00
Código de Aplicação:	800-012 - EP202323560001(AJ)
Fonte de Recurso:	05 - Transferência e Convênios Federais Vinculados
Órgão:	02 - Executivo
Unidade Orçamentária:	43 - Departamento de Saúde
Unidade Executora:	01 - Fundo Municipal de Saúde
Função:	10 - Saúde
Subfunção:	301 - Atenção Básica
Programa:	0044 - Américo Mais Saúde
Projeto:	1.013 - Investimento na Saúde Pública
Classificação da Despesa:	3.3.90.30.00 - Material de Consumo..... 75.000,00
Código de Aplicação:	800-012 - EP202323560001(AJ)
Fonte de Recurso:	05 - Transferência e Convênios Federais Vinculados
Órgão:	02 - Executivo
Unidade Orçamentária:	48 - Departamento de Esportes, Turismo e Lazer
Função:	27 - Desporto e Lazer
Subfunção:	813 - Atenção Básica
Programa:	0044 - Lazer
Projeto:	2.094 - Manutenção das Atividades de Lazer
Classificação da Despesa:	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações..... 75.000,00
Código de Aplicação:	800-012 - EP202323560001(AJ)
Fonte de Recurso:	05 - Transferência e Convênios Federais Vinculados

Art. 2º - A cobertura do crédito autorizado pelo Artigo anterior será efetuada mediante a utilização dos recursos previstos no Art. 43, Inciso I, da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 3º - Fica autorizado o Executivo Municipal a proceder as adequações necessárias nos anexos II e III da Lei nº. 2.233, de 09 de Dezembro de 2.021, que dispõe



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 35 de 37

sobre o Plano Plurianual para o período de 2.022 a 2.025, e anexos V e VI da Lei nº. 2.306, de 20 de Julho de 2.022, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2.023.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigência na data de sua publicação.

Prefeitura de Américo de Campos/SP,

21 de Junho de 2.023.

ROSENALDO RODRIGUES

Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Atos Oficiais e publicado no Diário Oficial Eletrônico de Américo de Campos, data supra.

LUCIARA CACERES SARAIVA

Assessor Geral

Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Pública

Portarias

PORTARIA Nº. 10.025 26 DE JUNHO DE 2.023.

ROSENALDO RODRIGUES, Prefeito Municipal de Américo de Campos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 42, Inciso VIII, da LOM;

RESOLVE:

CONCEDER a partir de 20 de Junho de 2.023, a pedido da Senhora **CRISTIANE PENA DONATO BOMBONATO**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG. nº. 34.929.176-7 e do PIS. nº. 129.43544.18-5, residente e domiciliada na Rua Manoel Francisco, nº. 184, Vila Piacenti, nesta cidade de Américo de Campos, Estado de São Paulo, **RENÚNCIA** do cargo **AUXILIAR DOCENTE/EDUCAÇÃO BÁSICA**.

Cumpre-se, Registre-se e Publique-se.

Prefeitura de Américo de Campos/SP.

26 de Junho de 2.023.

ROSENALDO RODRIGUES

Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Atos Oficiais e Publicado no Diário Oficial Eletrônico de Américo de Campos, data supra.

LUCIARA CACERES SARAIVA

Assessor Geral

Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Pública

PORTARIA Nº. 10.026 26 DE JUNHO 2.023.

ROSENALDO RODRIGUES, Prefeito Municipal de Américo de Campos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais Art. 42, Inciso VIII, LOM...

RESOLVE:

Art. 1º. READAPTAR, até o dia 22 de Novembro de 2.023, conforme o Laudo de Reabilitação do HB Saúde, a Professora **JANETE TORFOLETTE**, brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade RG. nº. 13.116.454 e do PIS. nº. 1.700.940.040-5, residente e domiciliada na Rua Madalena Cianfa Ferracini, nº. 640, Centro, nesta cidade de

Américo de Campos, Estado de São Paulo, ocupante do cargo **PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL** junto ao **CEMEI. JOAQUIM FERREIRA PIRES**, habilitada pelo concurso público nº. 01/1.999 pelo Regime Estatutário, nos termos dos Artigos 36 a 42 da Seção III da Lei Complementar nº. 1.809 de 25 de Outubro de 2.013 para exercer Atividades Diversas (Escriturário de Escola), junto ao CEMEI. "Joaquim Ferreira Pires", obedecendo à carga horária de **30 (trinta) horas semanais**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº. 6.951 de 01 de Fevereiro de 2.018.

Cumpre-se, Registre-se e Publique-se.

Prefeitura de Américo de Campos,

26 de Junho de 2.023.

ROSENALDO RODRIGUES

Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Atos Oficiais e Publicado no Diário Oficial Eletrônico de Américo de Campos, data supra.

LUCIARA CACERES SARAIVA

Assessor Geral

Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Pública



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 36 de 37

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Tributos arrecadados



MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

AV. FORTUNATO RUZA, 270

45160173/0001-05

Exercício: 2023

DEMONSTRATIVO MENSAL DOS RECURSOS DE ORIGEM TRIBUTÁRIA DO ARTIGO 162 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 05/10/1988

Maio

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Page 1

Código	Especificação	Saldo Anterior	MES	T O T A L
RECEITA TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO				
1112.50.0.1.00.00	IPTU-PRINCIPAL	514.616,16	48.986,49	563.602,65
1112.53.0.1.00.00	ITBI- PRINCIPAL	115.121,84	17.154,04	132.275,88
1113.03.1.1.00.01	IRRF	244.878,65	67.188,26	312.066,91
1114.51.1.1.01.00	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER I	503.229,06	264.763,86	767.992,92
1114.51.1.1.02.00	SIMPLES NACIONAL	45.681,37	17.264,06	62.945,43
1121.01.0.1.01.00	TAXA DE LIC. FUNC. ESTAB. COMERCIAIS - P	18.080,07	13.186,76	31.266,83
1121.01.0.1.02.00	TAXA DE LIC. P/ ATIV. DE COM. EVENTUAL E	164,40	164,40	328,80
1121.01.0.1.03.00	OUTRAS TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E	11.410,24	4.484,09	15.894,33
1121.50.0.1.00.00	TAXA FISCAL.VIGILÂNCIA SANITÁRIA-PRINCII	3.343,92	1.733,58	5.077,50
1122.01.0.1.01.00	TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA - PRINCIPAL	82.334,99	9.460,50	91.795,49
1122.01.0.1.02.00	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM C	100.821,83	21.232,38	122.054,21
1122.01.0.1.03.00	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS HOR	6.225,00	6.900,00	13.125,00
1122.01.0.1.04.00	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS HOR	9.189,00	1.875,00	11.064,00
1122.01.0.1.05.00	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CAM	600,00	0,00	600,00
Sub Total		1.655.696,53	474.393,42	2.130.089,95
TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO				
1711.51.1.1.00.00	COTA-PARTE FPM-COTA MESAL - PRINCIPAL	4.956.404,52	1.258.843,07	6.215.247,59
1711.51.2.1.00.00	COTA-PARTE FPM-COTAS EXTRAORDINÁRIA	0,00	0,00	0,00
1711.52.0.1.00.00	COTA-PARTE ITR- PRINCIPAL	5.667,55	10.991,60	16.659,15
Sub Total		4.962.072,07	1.269.834,67	6.231.906,74
TRANSFERÊNCIA DO ESTADO				
1721.50.0.1.00.00	COTA-PARTE DO ICMS – PRINCIPAL	2.518.909,92	955.906,25	3.474.816,17
1721.51.0.1.00.00	COTA-PARTE DO IPVA – PRINCIPAL	887.431,94	110.551,98	997.983,92
1721.52.0.1.00.00	COTA-PARTE DO IPI – MUNICÍPIOS – PRINCIF	14.909,50	3.662,94	18.572,44
Sub Total		3.421.251,36	1.070.121,17	4.491.372,53
RECEITA TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO - MULTAS E JUROS				
1112.50.0.2.00.00	IPTU-MULTAS JUROS	567,33	258,81	826,14
1112.53.0.2.00.00	ITBI- MULTAS JUROS	0,00	0,00	0,00
1114.51.1.2.00.00	ISSQN-MULTAS JUROS	1.481,99	883,65	2.365,64
1121.01.0.2.01.00	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZ	85,87	21,22	107,09
1122.01.0.2.00.00	TAXAS PRESTAÇÃO SERVIÇOS GERAL-MULT	315,05	107,70	422,75
Sub Total		2.450,24	1.271,38	3.721,62
RECEITA DE DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS				
1112.50.0.3.00.00	IPTU-DÍVIDA ATIVA	49.253,18	11.268,26	60.521,44
1114.51.1.3.00.00	ISSQN-DÍVIDA ATIVA	2.014,54	56,04	2.070,58
1121.01.0.3.01.00	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZ	13.970,87	3.504,42	17.475,29
1122.01.0.3.00.00	TAXAS PRESTAÇÃO SERVIÇOS GERAL-DIVID	30.254,16	4.113,29	34.367,45
Sub Total		95.492,75	18.942,01	114.434,76
RECEITA DE DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS - MULTAS E JUROS				
1112.50.0.4.00.00	IPTU-DÍVIDA ATIVA MULTAS JUROS	14.991,15	3.321,88	18.313,03
1112.50.0.8.00.00	IPTU-DÍVIDA ATIVA JUROS	0,00	0,00	0,00
1114.51.1.4.00.00	ISSQN-DÍVIDA ATIVA MULTAS JUROS	843,69	108,94	952,63
1114.51.1.8.00.00	ISSQN-DÍVIDA ATIVA JUROS	0,00	0,00	0,00
1121.01.0.4.01.00	TAXAS DE INSPEÇÃO, CONTROLE E FISCALIZ	6.538,75	2.322,83	8.861,58
1121.01.0.8.00.00	TAXAS INSPEÇÃO, CONTR.FISCAL.-DÍVIDA AT	0,00	0,00	0,00
1122.01.0.4.00.00	TAXAS PRESTAÇÃO SERVIÇOS GERAL-DIVID	8.247,84	1.291,74	9.539,58
1122.01.0.8.00.00	TAXAS PRESTAÇÃO SERVIÇOS GERAL-DIVID	0,00	0,00	0,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Quinta-feira, 29 de junho de 2023

Ano IX | Edição nº 1607

Página 37 de 37



MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

AV. FORTUNATO RUZA, 270

45160173/0001-05

Exercício: 2023

DEMONSTRATIVO MENSAL DOS RECURSOS DE ORIGEM TRIBUTÁRIA DO ARTIGO 162 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 05/10/1988

Maio

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Page 2

Código	Especificação	Saldo Anterior	MES	T O T A L
RECEITA DE DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS - MULTAS E JUROS				
	Sub Total	30.621,43	7.045,39	37.666,82
DEDUÇÕES PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB				
9510.00.0.0.01.00	(R) DEDUÇÃO DO FUNDEB - FPM	-991.280,80	-251.768,58	-1.243.049,38
9510.00.0.0.02.00	(R) DEDUÇÃO DO FUNDEB - ITR	-1.133,49	-2.198,32	-3.331,81
9510.00.0.0.04.00	(R) DEDUÇÃO DO FUNDEB - ICMS	-503.781,90	-191.181,22	-694.963,12
9510.00.0.0.05.00	(R) DEDUÇÃO DO FUNDEB - IPVA	-177.486,68	-22.110,53	-199.597,21
9510.00.0.0.06.00	(R) DEDUÇÃO DO FUNDEB - IPI EXPORTAÇÃO	-2.981,91	-732,59	-3.714,50
	Sub Total	-1.676.664,78	-467.991,24	-2.144.656,02
Total		8.490.919,60	2.373.616,80	10.864.536,40

AMÉRICO DE CAMPOS, 31 de maio de 2023

ROSENALDO RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

LINCOLN TEIXEIRA DE MOURA
Chefe Setor Contabilidade - CRC: 1SP.197056/0-7/SP

VANESSA GIOVANINI DOS S. CAVICHIO
Chefe Departamento de Finanças